

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 110 del 27/01/2025

Seduta Num. 5

Questo lunedì 27 **del mese di** Gennaio
dell' anno 2025 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) de Pascale Michele	Presidente
2) Colla Vincenzo	Vicepresidente
3) Allegni Gessica	Assessore
4) Baruffi Davide	Assessore
5) Conti Isabella	Assessore
6) Fabi Massimo	Assessore
7) Frisoni Roberta	Assessore
8) Mammi Alessio	Assessore
9) Mazzoni Elena	Assessore
10) Paglia Giovanni	Assessore
11) Priolo Irene	Assessore

Funge da Segretario: Colla Vincenzo

Proposta: GPG/2025/108 del 22/01/2025

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Assessorato proponente: ASSESSORE A PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E ATTUAZIONE DEL
PROGRAMMA, PROGRAMMAZIONE FONDI EUROPEI, BILANCIO,
PATRIMONIO, PERSONALE, MONTAGNA E AREE INTERNE

Oggetto: PIAO 2025. ADEGUAMENTO DEL PIAO 2024/2026 IN REGIME DI ESERCIZIO
PROVVISORIO

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Cristiano Annovi

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visto l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113, il quale ha stabilito:

- al comma 1, che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;
- al comma 6, che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sia adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;
- al comma 7-bis, che le Regioni adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al medesimo articolo 6 nonché ai contenuti definiti nel PIAO di cui al presente decreto;

Visti inoltre:

- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 (pubblicato in G.U. il 07.09.2022), che definisce il contenuto del PIAO, in applicazione del citato articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 e fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni;
- la direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

Richiamate le proprie deliberazioni n. 1057 del 29/01/2024, n. 1453 del 1/7/2024, n. 1881 del 30/09/2024 e n. 2065 del 4/11/2024, con le quali, in attuazione del quadro normativo descritto, la Giunta Regionale ha provveduto ad adottare e aggiornare il **Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024/2026(PIAO 2024/2026)**;

Dato atto che l'Assemblea legislativa ha approvato la legge regionale 30 settembre 2024 n. 13, recante "Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio di previsione per l'anno 2025";

Visto il programma di mandato della XII legislatura presentato nelle sedute dell'Assemblea legislativa del 10 e 11 gennaio 2025;

Evidenziato che questa Giunta, in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, anche al fine di non interrompere le attività correlate all'avvio del ciclo della performance 2025 e i processi di reclutamento finalizzati a garantire il ricambio generazionale e il completamento del potenziamento degli organici più coinvolti nelle attività di ricostruzione post alluvioni, intende proseguire le attività finalizzate alla definizione degli obiettivi regionali di valore pubblico futuri, e dei relativi strumenti di monitoraggio, definendo la possibilità di garantire un percorso incrementale di formazione della programmazione, in grado di accompagnare l'evolversi del contesto sociale, economico e ambientale, nonché del progressivo miglioramento dell'organizzazione dell'Amministrazione;

Visto l'allegato **"Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024/2026(PIAO 2024/2026). AGGIORNAMENTO 2025 IN REGIME DI ESERCIZIO PROVVISORIO"** al presente provvedimento che contiene le seguenti sezioni:

- 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
- 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- 4- MONITORAGGIO

Rilevato che l'allegato al presente provvedimento ricomprende la sezione **"Struttura organizzativa"** e i paragrafi:

- **"Lavoro agile e "piano di razionalizzazione" degli spazi di lavoro"** che individua dal punto di vista organizzativo l'avanzamento e l'attuazione degli obiettivi strategici individuati nella sezione 2 sulla base di quanto disposto dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 156 del 29/1/2024 "Approvazione del "Piano di razionalizzazione

degli spazi" per gli anni 2024-2026;

- **"Programmazione triennale dei fabbisogni di personale"** che costituiscono adempimenti ai sensi dell'art. 6 *"Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale"* e dell'art. 6-ter *"Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale"* del D.lgs. 165/2001 nonché dell'art. 11 *"Revisione della dotazione organica"* della Legge Regionale 26 novembre 2001, n. 43;

Evidenziato che i contenuti del paragrafo **"Programmazione triennale dei fabbisogni di personale"** sono stati predisposti avendo a riferimento:

- la L.R. n. 25/2017 *"Disposizioni collegate alla legge regionale di stabilità per il 2018"* ed in particolare gli artt. 4 *"interventi per il superamento del precariato"* con la quale la Regione dà attuazione alle disposizioni previste dal D.lgs. 75/2017 *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- il Decreto 8 maggio 2018, Pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27/7/2018, *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* che individua le modalità con cui redigere il piano dei fabbisogni di personale, prevedendo, tra l'altro, di dare conto di quanto programmato e attuato nella precedente programmazione;
- il DL 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 *"Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi"*, ed in particolare l'art. 33 *"Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria"*;
- il Decreto 3 settembre 2019 (GU 4/11/2019 n. 258) *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni"*;
- le indicazioni operative concernenti l'assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario in base alla sostenibilità finanziaria, di cui al D.M. 3 settembre 2019 del ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze emanate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 18 dicembre 2019 (Prot. 19/212/CR7/C1;
- l'art. 57, comma 3-septies del Decreto-Legge 104/2020,

convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126 "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia", che recita "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

- l'art. 4, comma 5 del Decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74 "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche" che recita "Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di persona ledi cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione";
- l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato";
- l'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";

- l'art. 3 del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*;
- l'art. 1, comma 228 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"*;
- l'art. 14-bis del DL 8 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, *"Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni"*;
- i commi 5-bis e 6 dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001 per quanto attiene ai limiti dei dirigenti in posizione di comando e i dirigenti a tempo determinato;
- il CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021 entrato in vigore il 16/11/2022 che, con decorrenza 1/1/2023, ha trasformato il sistema professionale degli enti locali e delle regioni;
- il CCNL Dirigenza Funzioni locali 2019/2021 entrato in vigore il 16/07/2024;
- la delibera di giunta regionale n. 1256 del 24/06/2024 *"DETERMINAZIONE DEI LIMITI ASSUNZIONALI CONSOLIDATI PER IL TRIENNIO 2024/2026 AI SENSI DELL'ART. 33, COMMA 1 DEL DL 34/2019 E INDIVIDUAZIONE DEI LIMITI FINANZIARI PER SPESE DI PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO E GLI ENTI TITOLARI DI FUNZIONI REGIONALI TRASFERITE AI SENSI DELLA LR 13/2015. APPROVAZIONE"*, limiti aggiornati ai fini del presente provvedimento;
- la delibera di giunta regionale n. 2375 del 23/12/2024 *"XII LEGISLATURA. DIRETTIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE DELLE STRUTTURE SPECIALI DELLA GIUNTA REGIONALE. PRIMO PROVVEDIMENTO."* che, nell'allegato B, fissa i limiti di organico delle strutture speciali della giunta regionale;
- la delibera di giunta regionale n. 2375 del 23/12/2024 *"XII LEGISLATURA. DIRETTIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE DELLE STRUTTURE SPECIALI DELLA GIUNTA REGIONALE. PRIMO PROVVEDIMENTO."* che, nell'allegato B, fissa i limiti di organico delle strutture speciali della giunta regionale;
- la delibera di giunta regionale n. 2378 del 23/12/2024 *"ESERCIZIO PROVVISORIO.PROROGA DI TERMINI ORGANIZZATIVI"* che, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione per gli esercizi 2025/2027, ha prorogato gli incarichi di Direttore generale e di agenzia al 30 aprile 2025, gli incarichi dei dirigenti al 31/10/2025 e gli incarichi di Elevata Qualificazione al 31/12/2025 al fine di permettere un processo di riorganizzazione sulla base dei limiti di finanza pubblica del prossimo bilancio;

- le delibera di giunta regionale n. 109 del 27/01/2025 "APPROVAZIONE ATTI DI INDIRIZZO RELATIVI AL BIM (BUILDING INFORMATION MODELING) IN OTTEMPERANZA ALL'ART. 43 COMMA 1 D.LGS 36/2023";

Vista, infine, la Legge 30 dicembre 2024 , n. 207 "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027*" ed in particolare l'art. 1, commi 162, 163 e 164 che hanno apportato sostanziali modifiche al regime di accesso alla pensione anticipata;

Preso atto che i contenuti della sezione "**Struttura organizzativa**" e del paragrafo "**Programmazione triennale dei fabbisogni di personale**", sono finalizzati:

- ad approvare il resoconto dell'avanzamento della programmazione delle assunzioni dal 2020 al fine di redigere la nuova programmazione che ricomprenda le eventuali misure ancora da attuare o in corso previste nelle precedenti programmazioni;
- a confermare gli esiti dell'analisi organizzativa approvata nel 2019, comprensiva di un quadro generale sull'andamento degli organici della Regione e degli obiettivi organizzativi e di gestione delle risorse umane da confermare nel triennio 2024/2026 per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione regionale;
- ad adeguare qualità e quantità degli organici per accompagnare la riorganizzazione dell'ente approvata con DGR 2319/2023 "*Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi*" che ha, tra l'altro:
 - o adottato una specifica disciplina in materia di stabilizzazioni;
 - o trasformato l'Agenzia regionale per la ricostruzione - Sisma 2012 in agenzia stabile denominandola Agenzia regionale Ricostruzioni;
 - o riallocato le funzioni per la gestione del tecnopolo;
 - o fornito indirizzi operativi per il potenziamento degli organici per fare fronte alla ricostruzione post alluvione individuando parte dei finanziamenti a valle della razionalizzazione delle postazioni di lavoro, assegnando il compito di riprendere le misure individuate tra gli obiettivi del presente PIAO 2024/2026;
- a confermare quanto disposto dalle deliberazioni n. 1881 del 30/09/2024 e n. 2065 del 4/11/2024 per quanto attiene al

potenziamento degli organici per fare fronte agli effetti degli eventi alluvionali del settembre e ottobre 2024 e alle conseguenti attività emergenziali e di avvio delle ricostruzioni;

- a rinforzare il modello organizzativo approvato con DGR n. 876/2024, che ha ridefinito le funzioni in capo alle strutture speciali e ordinarie del Gabinetto del Presidente della Giunta e tra l'altro ha ottemperato a quanto disposto dalla delibera n. 26/2024 della Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, relativamente all'impossibilità di coprire con interim le posizioni vacanti che non rientrano nella programmazione dei fabbisogni, in quanto l'interim è ontologicamente estraneo alla fisiologia dell'organizzazione amministrativa e come tale, non idoneo a sopperire alla carenza di personale a livello organizzativo e pertanto
- a consolidare il nuovo modello di governance delle partecipate regionali al fine di garantire una regia unitaria e un presidio sostanziale del sistema delle partecipate regionali così come fissato dalla DGR n. 2359/2023;
- a consolidare in forma stabile gli organici regionali con il personale assegnato a svolgere funzioni in materia di ricostruzione e dissesto idrogeologico;
- a consolidare entro il 2027, per valorizzare le competenze ed esperienze maturate in regione, gli organici a tempo determinato finanziati da terzi per fare fronte ai picchi di lavoro relativi al PSR, al completamento delle attività di ricostruzione post sisma 2012, alle misure di tutela e prevenzione del dissesto idrogeologico, al potenziamento delle iniziative di aggregazione degli acquisti di beni, servizi e lavori presso Intercent-Er anche a supporto del PNRR e al rafforzamento del sistema dei conti pubblici territoriali (CPT);
- a confermare nell'organico dell'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile le unità di personale previste per fare fronte alle attività emergenziali conseguenti agli eventi alluvionali di maggio 2023 così come previsto e finanziato dalle ordinanze del Capo dipartimento della protezione civile nazionale OCDPC n. 992, 997, 998, 1003 del 2023 prevedendone il loro consolidamento fino al 2027 per fare fronte alle attività di ricostruzione per i quali sono in corso di attribuzione specifiche risorse finanziarie;
- a confermare e adeguare nell'aggiornamento della programmazione l'andamento delle cessazioni rilevate in coerenza con il supporto al raggiungimento degli obiettivi

di valore pubblico e i relativi obiettivi strategici del presente PIAO 2024/2026;

- a completare i percorsi di valorizzazione del personale interno avviato nel 2019 con i concorsi interni rilanciandolo e concludendo il percorso, finanziato dal bilancio 2024/2026, per attivare le progressioni tra le aree in deroga e ordinarie;
- a verificare il rispetto dei vincoli che insistono sui fabbisogni di personale, compresi quelli finanziari e di finanza pubblica;
- a rideterminare la dotazione organica al fine di adeguarla alla nuova programmazione;
- ad approvare il programma delle misure assunzionali da adottare per realizzare il piano dei fabbisogni di personale;

Dato atto che:

- si ritiene di riconfermare le disposizioni previste nella DGR 1847/2022 per quanto attiene all'insieme di valori professionali, competenze e abilità minime da ricercare nei candidati alle procedure di reclutamento;
- si ritiene di riconfermare le disposizioni previste nell'allegato B alla DGR 1453/2024 per quanto attiene gli indirizzi per l'applicazione delle tipologie di riserve da prevedere nell'ambito dei concorsi pubblici - area comparto;

Visto il punto *"Rispetto dei vincoli in materia di personale"* del paragrafo *"Piano triennale dei fabbisogni di personale"* del PIAO, in cui si dà conto:

- del calcolo dei limiti di spesa di personale da applicare alla regione dall'esercizio 2020 in applicazione del Decreto 3 settembre 2019 richiamato nel rispetto del quadro aggiornato a seguito dell'adozione della delibera di giunta n. 1256 del 24/06/2024 *"DETERMINAZIONE DEI LIMITI ASSUNZIONALI CONSOLIDATI PER IL TRIENNIO 2024/2026 AI SENSI DELL'ART. 33, COMMA 1 DEL DL 34/2019 E INDIVIDUAZIONE DEI LIMITI FINANZIARI PER SPESE DI PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO E GLI ENTI TITOLARI DI FUNZIONI REGIONALI TRASFERITE AI SENSI DELLA LR 13/2015. APPROVAZIONE"*;
- del rispetto dei valori soglia da rispettare in materia di spese di personale in vigore dal 2020 e per gli esercizi successivi ai sensi dell'art. 33, comma 1 del DL 34/2019;
- del rispetto dei limiti di spesa in materia di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
- del rispetto del limite alla spesa complessiva del personale

ai sensi del comma 557 quater della legge 296 del 2006. La spesa complessiva di personale, calcolata sulla base del prospetto predisposto dalla sezione regionale di controllo in sede di parifica 2021, è per ogni esercizio dal 2024 al 2026 inferiore al tetto fissato dalla media 2011/2013;

- del rispetto dei limiti fissati dai commi 5-bis e 6 dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001 per quanto attiene il numero di dirigenti in posizione di comando e a tempo determinato, compresi i direttori generali e di Agenzia;

Preso atto che nel punto "Adeguamento della dotazione organica" del paragrafo "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" del PIAO è stata rideterminata la dotazione organica dell'ente a seguito della programmazione triennale per gli esercizi 2024/2026. Tutti i collaboratori assegnati alle strutture speciali di Giunta e Assemblea legislativa, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro instaurato, sono stati collocati in dotazione organica dell'ente con DGR 1274/2020 a seguito di espressa richiesta della Sezione Regionale della Corte dei conti in sede di parifica 2020 e come tali possono essere programmate e attivate procedure assunzionali specifiche per consolidare nei ruoli regionali il personale assegnato;

Rilevato che sono state consultate in merito al presente provvedimento le Direzioni Generali, l'Assemblea legislativa e le Agenzie regionali coinvolte nel processo di predisposizione del paragrafo "*Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*", che, con richieste conservate agli atti:

- hanno avanzato richieste di aggiornamento delle misure assunzionali anche al fine di completare il piano di superamento del precariato, di valorizzazione delle competenze interne e di consolidamento di personale in comando nell'organico regionale;
- hanno avanzato richieste individuando i profili professionali e gli ambiti operativi delle posizioni su cui attivare nel biennio 2024/2025 le progressioni tra le aree speciali e ordinarie nei limiti finanziari fissati dall'amministrazione;
- hanno condiviso quanto proposto in Comitato di Direzione, allargato ai direttori dell'Assemblea legislativa e ai direttori di agenzia;
- hanno avanzato proposte di integrazione degli organici assegnati sulla base di specifici finanziamenti di terze parti;
- hanno precisato la tipologia dei propri fabbisogni individuando i profili specifici per ciascuna assunzione, anche alla luce degli andamenti occupazionali al 1° gennaio 2025 e agli effetti dei processi di mobilità interna ed esterna da attivare e completare nel triennio e comunque

entro il 31/12/2026 sulla base dei reali andamenti delle cessazioni;

Rilevata, infine, la necessità di individuare nel punto "Misure assunzionali da attivare e Piano occupazionale" del paragrafo "Piano triennale dei fabbisogni di personale" le misure assunzionali comprensive dello stato d'avanzamento delle procedure previste, aggiornando quelle in corso e quelle ancora da espletare al 1° gennaio 2025, all'interno del quale sono state aggiornate tutte le procedure avviate sulla base degli andamenti rilevati fino al 1° gennaio 2025 e inserite le nuove misure assunzionali in coerenza con qualità e quantità dei fabbisogni individuati. Le procedure assunzionali da attivare sono riprodotte nell'allegato A **"Piano occupazionale 2025/2026"**;

Dato atto che per effetto dell'entrata in vigore della L. 207/2024 dal primo gennaio 2025 sono state abrogate le disposizioni in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei confronti dei collaboratori che abbiano maturato i requisiti di accesso alla pensione anticipata;

Dato infine atto le assunzioni avverranno sulla base della disciplina prevista nel punto "Pianificazione delle assunzioni" del paragrafo "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

Precisato infine che in merito ai contenuti del presente provvedimento è stato rispettato il vigente sistema di relazioni sindacali informando in data 24 gennaio 2025 le organizzazioni sindacali e la RSU in merito agli andamenti occupazionali e al contenuto del presente provvedimento per quanto attiene ai fabbisogni professionali e al piano della formazione;

Rilevato che il presente provvedimento è improntato al rispetto dei seguenti principi e vincoli:

- il principio della neutralità finanziaria della dotazione organica;
- le limitazioni poste alle capacità assunzionali dell'ente per ciascuno degli anni 2024, 2025 e 2026;
- il principio delle limitazioni delle spese per il personale con rapporti di lavoro flessibile;

Dato inoltre atto che l'aggiornamento 2025/2026 della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 rispetta le limitazioni poste alle spese di personale in rapporto alla programmazione economica e finanziaria dell'ente per gli esercizi 2024 e successivi così come aggiornati alla luce dell'art. 33 del Decreto-Legge n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e del Decreto 3 settembre 2019 "Misure per la definizione

delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni" della Presidenza del Consiglio dei ministri, dipartimento per la Pubblica Amministrazione;

Verificato che sono stati rispettati:

- l'obiettivo del pareggio di bilancio negli anni 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 (art. 1, comma 475 L. 232/2016);
- i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, L. 196/2009 (art. 9, comma 1-quinques, DL 113/2016;

Dato inoltre atto che:

- a seguito delle modifiche apportate dall'art. 1, comma 545 della L. 160/2019, dall'esercizio 2020, le Regioni non sono sottoposte al vincolo del 50% di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 e non sono sottoposte ai vincoli puntuali ivi definiti;
- non sono state avviate procedure di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, non risultando situazioni di eccedenza o collocamento di personale in disponibilità;

Dato inoltre atto che la Sezione Organizzazione e Capitale umano ricomprende il **"Piano per la Formazione 2024-2026"** con aggiornamento per il biennio 2025/2026 nel quale si delineano gli elementi fondanti dell'offerta formativa per il personale regionale;

Rilevato che i contenuti del piano per la formazione sono stati elaborati alla luce delle priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico e delle più ampie strategie di sviluppo del capitale umano, nonché degli esiti derivanti dalla precedente programmazione 2021-2023;

Evidenziato che, coerentemente all'approccio più complessivo del PIAO costruito secondo una logica di formazione progressiva della programmazione, i contenuti e le modalità di sviluppo del Piano della Formazione 2024-2026 e dei Piani formativi individuali sono stati ulteriormente aggiornati per il biennio 2025/2026 alla luce dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta nel corso dell'esercizio 2024, in coerenza con le linee di indirizzo del nuovo sistema professionale basato sulle competenze in corso di approvazione che costituiscono linee guida per la sua adozione entro il 1 semestre 2025 e alla luce delle indicazioni espresse nell'ambito della Direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";

Evidenziato che tale direttiva ribadisce la centralità dello sviluppo del capitale umano, in particolare attraverso il sistema della formazione, sottolineando che il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione e incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati per il personale del comparto;

Rilevato inoltre che, alla luce della sopracitata direttiva, si rende necessario aggiornare la disciplina della formazione di cui alla DGR 1275/2024 e del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance di cui alla DGR 1290/2024.

Ritenuto inoltre strategico - in relazione alla competenza in materia di presidio e innovazione delle funzioni e dei sistemi di programmazione e monitoraggio della performance - attribuire mandato al Direttore Risorse, Europa, innovazione, istituzioni di progettare e implementare la piattaforma di rappresentazione e il sistema di monitoraggio degli obiettivi di valore pubblico;

Dato atto, infine, che:

- nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano, in coerenza con la strategia di sviluppo delle risorse umane e con la linea di valore pubblico n. 11, è stato elaborato il "Piano per la Diversità, l'Equità e l'Inclusione" (Piano DE&I), che ingloba il Gender Equality Plan (GEP), strumento riconosciuto e supportato dalla Commissione Europea, in conformità alle Linee guida del 5 marzo 2020, finalizzate al riequilibrio di genere tra il personale degli enti;
- tale Piano è finalizzato al sostegno, alla promozione ed al coinvolgimento di tutto il personale, in linea con i principi di pari opportunità, equità ed inclusione, in attuazione del D. Lgs. 216/2003 ("Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"), del D.lgs. 81/2008 (Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), della L. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") oltre che della L. 124/15, che all'art. 14 dispone della "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

Ricordato che, conformemente alle disposizioni regolamentari citate, l'aggiornamento 2025/2026 in regime di esercizio

provvisorio del PIAO 2024/2026 allegato al presente provvedimento è articolato nelle seguenti sezioni di programmazione:

- Valore pubblico, performance, anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio

e che tali sezioni sono state riorganizzate in termini di sequenza di contenuti in modo da facilitare la lettura organica delle politiche integrate di sviluppo organizzativo, pur nel rispetto dei vincoli sostanziali derivanti dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 (pubblicato in G.U. il 07.09.2022);

Considerato che:

- per quanto attiene alla sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"** essa è volta ad individuare, in maniera integrata e coordinata, la strategia di prevenzione della corruzione con quella della prevenzione del riciclaggio, in attuazione del PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 7/2023; gli elementi essenziali della sottosezione sono da intendersi quali strumenti di creazione di valore pubblico, essendo volti a prevenire il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali, anche con riferimento all'impiego di fondi europei;
- in via generale, gli interventi e le misure volte a mettere in condizione l'amministrazione di prevenire la corruzione sono da considerare permanenti, di lungo periodo, orientati sulla mappatura e sul presidio di tutti i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, in una logica, peraltro, volta al perseguimento di obiettivi di massima semplificazione e razionalizzazione;
- la sottosezione e i suoi allegati tengono conto anche delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023 del PNA 2022), riferite ai contratti pubblici - a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36 del 2023 che ha approvato il nuovo Codice - riguardanti gli aggiornamenti degli eventi rischiosi, delle misure di prevenzione e della disciplina in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e fanno riferimento all'informatizzazione ulteriore dei flussi di pubblicazione, alla luce dell'adeguamento agli schemi standard adottati dall'ANAC con la propria deliberazione n. 725 del 25 settembre 2024.

Visto il verbale del Collegio dei Revisori dei Conti in

merito al contenuto del paragrafo "Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale", riprodotto nell'allegato A al verbale n. 2 del 27 gennaio 2025 e conservato agli atti con cui, contestualmente il collegio:

- **esprime parere favorevole sull'aggiornamento in esercizio provvisorio per il biennio 2025/2026 del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026** della Giunta regionale, contenuto all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2025 (PIAO) della Regione Emilia - Romagna;
- **assevera**, per le finalità di cui all'art. 33, comma 1, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, **il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025-2026 della Regione Emilia-Romagna a seguito delle assunzioni effettuate nell'esercizio 2024 e previste nell'aggiornamento 2025/2026 della programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026**, già controllato al momento del rilascio dei pareri sull'adozione e sull'aggiornamento del Piano 2024-2026 (allegato A al verbale n. 2 del 29 gennaio 2024 e allegato A al verbale n. 27 del 28 giugno 2024) già asseverato nel parere di cui all'Allegato A al verbale n. 33 del 20.09.2024

Dato infine atto che il presente provvedimento di programmazione è coerente sotto il profilo finanziario con quanto disposto dalla legge regionale n. 19 del 28 dicembre 2023 recante "*Bilancio di previsione 2024/2026*" pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico n. 366 del 28 dicembre 2023 così come modificato dalla Delibera Assembleare n. 92 del 26 giugno 2024 di approvazione della legge regionale "*Prima variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2024-2026*";

Ritenuto quindi di adottare il presente aggiornamento per gli esercizi 2025 e 2026 del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) 2024-2026, comprensivo dei suoi allegati parti integranti e sostanziali e comprendente tutti i documenti di programmazione indicati dall'articolo 6 del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 1195 del 26 luglio 2021 recante "Attuazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo internazionale. Approvazione del modello organizzativo sperimentale";
- n. 325 del 7 marzo 2022 recante "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di

organizzazione e gestione del personale”;

- n. 426 del 21 marzo 2022 recante “Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori generali e ai Direttori di agenzia”;
- n. 2319 del 22 dicembre 2023 recante “Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi”;
- n. 473 del 27 marzo 2023 recante “Aggiornamento del sistema professionale della regione Emilia-Romagna ai sensi del titolo iii del CCNL funzioni locali 2019/2021. Approvazione delle declaratorie dei profili professionali e reinquadramento dei dipendenti del comparto nel nuovo sistema professionale dal 1° aprile 2023”;
- n. 1160 del 17 giugno 2024 recante “Disciplina regionale dell'orario di lavoro e disciplina regionale del lavoro agile. Aggiornamenti in vigore dal 1° luglio 2024”;
- n. 2077 del 27 novembre 2023 recante “Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”, che conferisce l'incarico di “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)” e “Gestore delle comunicazioni alla UIF” per le strutture della Giunta della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie regionali, di cui all'art. 1 comma 3 bis, lett. b) della L.R. n. 43 del 2001, a decorrere dal 1° dicembre 2023 e per la durata di anni tre;
- n. 1290 del 24 giugno 2024 recante “Aggiornamento 2024 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) della Regione Emilia-Romagna”;
- n. 2376 del 23 dicembre 2024 recante “Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2025 ed in particolare l'allegato 2 “Il sistema dei controlli interni”;

Richiamati infine:

- il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

amministrazioni" e ss.mm.ii.;

- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2016/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006";
- il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni;
- la determinazione n. 2335 del 09/02/2022 contenente la "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 2013";
- la determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 6089 del 31 marzo 2022 "Micro-organizzazione della Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni. Istituzione aree di lavoro. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga di posizione organizzativa";

Dato atto che il responsabile del procedimento, nel sottoscrivere il parere di legittimità, attesta di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore a "Programmazione strategica e Attuazione del programma, Programmazione fondi europei, Bilancio, Patrimonio, Personale, Montagna e aree interne", Davide Baruffi;

A voti unanimi e palesi;

D E L I B E R A

1. di approvare l'Aggiornamento 2025, in regime di esercizio provvisorio, del **Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024/2026 (PIAO 2024/2026)** di cui all'allegato 1, comprensivo dei suoi allegati parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. di approvare espressamente il paragrafo "**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**" con aggiornamento agli organici registrati il 1° gennaio 2025 comprendente i paragrafi:
 - l'andamento degli organici regionali nel periodo dal 2020 al 1° gennaio 2025;
 - l'analisi delle cessazioni del personale su funzioni ordinarie dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2026;
 - l'analisi dei fabbisogni quantitativi da parte delle Direzioni generali e Agenzie;
 - l'analisi dei fabbisogni qualitativi da parte delle Direzioni generali e Agenzie;
 - le misure assunzionali da attivare e il piano occupazionale;
 - le misure per la stabilizzazione del personale a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023 che maturerà i requisiti per la stabilizzazione entro il 31/12/2026;
 - le misure per la progressione tra le aree del comparto;
 - le misure assunzionali da attivare e i principi di pianificazione delle assunzioni;
 - la dimostrazione del rispetto dei vincoli in materia di personale;
 - l'adeguamento della dotazione organica ai fabbisogni professionali;
3. di dare atto che il paragrafo "**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**" del presente provvedimento è stato redatto in coerenza con la legge regionale n. 19 del 28 dicembre 2023 recante "Bilancio di previsione 2024/2026" pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico n. 366 del 28 dicembre 2023 così come modificato dalla Delibera Assembleare n. 92 del 26 giugno 2024 di approvazione della legge regionale "Prima variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2024- 2026" e sulle base degli obiettivi richiamati in premessa come meglio esposti nel documento avendo a riferimento la necessità di garantire all'Ente il complesso di risorse umane necessarie per raggiungere gli obiettivi di miglioramento del valore pubblico;
4. di approvare espressamente l'allegato A "**Piano occupazionale per il biennio 2025/2026**" al punto "Misure assunzionali da

attivare e piano occupazionale" del PIAO 2025/2026 che riporta nel dettaglio, aggiornato al 1° gennaio 2025, lo stato delle graduatorie concorsuali e lo stato d'avanzamento delle procedure assunzionali previste per il biennio 2025/2026 della precedente programmazione con la precisazione che:

- qualora il personale assunto a tempo indeterminato tramite una delle procedure programmate venga contestualmente assegnato ad una struttura speciale o collocato in comando/distacco o in aspettativa per un periodo superiore ai 12 mesi, il Settore Sviluppo Risorse Umane, Organizzazione e comunicazione di Servizio è autorizzato ad integrare l'organico della struttura ordinaria a cui era destinata la risorsa provvedendo a scorrere la graduatoria della medesima famiglia professionale o altra graduatoria coerente con il fabbisogno programmato. Il Settore è altresì autorizzato a scorrere le graduatorie vigenti per sostituire personale che ha cessato il rapporto di lavoro durante il periodo di prova o durante il periodo di formazione in caso di contratti di formazione e lavoro;
- relativamente alle tipologie di riserve da prevedere nell'ambito dei concorsi pubblici previsti nel piano occupazionale si dovrà applicare quanto previsto nell'allegato B della delibera di giunta n. 1453 del 01/07/2024;
- relativamente alle procedure concorsuali pubbliche di applicare quanto previsto nell'allegato D della DGR 1847/2022" Linee guida per le procedure di Reclutamento";
- relativamente alle graduatorie approvate o in fase di approvazione di prevederne la riedizione, anche con modifiche, qualora le rinunce o il numero di assunzioni ne determinassero l'esaurimento e l'impossibilità di soddisfare i fabbisogni assunzionali programmati;

5. di dare atto che non sono state avviate procedure di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, non risultando situazioni di eccedenza o collocamento di personale in disponibilità;
6. di attestare che la Regione Emilia-Romagna ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica in materia di personale per gli esercizi 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 e 2026;

7. di abrogare, a seguito delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 164 della L. 207/2024, a decorrere dal 1° gennaio 2025, le precedenti disposizioni in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei confronti dei collaboratori che abbiano maturato i requisiti di accesso alla pensione anticipata previsti dall'art. 24, comma 10, del D.L. n. 201/2011, convertito, con modificazioni dalla L. n. 214/2011, come modificato dall'art. 1, comma 162, della L. n. 213/2023;
8. di autorizzare il Direttore Generale Risorse Europa, Innovazione e Istituzioni, per quanto di propria competenza, all'attuazione delle procedure previste dal presente piano di reclutamento;
9. di dare mandato al Direttore Generale Risorse Europa, Innovazione e Istituzioni di completare nei tempi previsti la programmazione operativa e le discipline di dettaglio delineate al punto **"7) Sviluppo professionale e progressioni tra le aree del comparto"** del paragrafo **"Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"**;
10. di autorizzare il Settore Sviluppo Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio:
 - a prorogare fino al 31 dicembre 2026 i rapporti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dei limiti di legge e contrattuali, al fine di garantire continuità ai servizi e ai progetti in corso, a condizione che siano confermate in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 le risorse programmate nei bilanci 2025/2026. In particolare, potranno essere prorogati fino al 31 dicembre 2026, se richiesto dalle Direzioni generali o Agenzia competenti, i rapporti di lavoro a tempo determinato assunti entro il 31 dicembre 2023 dei dipendenti eventualmente coinvolti nei processi di stabilizzazione previsti dalle leggi vigenti. Gli stessi rapporti di lavoro potranno essere ulteriormente prorogati negli esercizi successivi alla maturazione dei diritti per la stabilizzazione per il tempo utile a completare le procedure di stabilizzazione;
 - a trasformare a tempo indeterminato, previo superamento del periodo di formazione e lavoro, il rapporto di lavoro dei dipendenti con Contratto di Formazione e Lavoro;
 - a scorrere le graduatorie con posizioni aggiuntive ogni qualvolta un dipendente a tempo determinato venga assunto in ruolo o con contratto di formazione e lavoro oppure un dipendente a tempo indeterminato o con contratto di formazione lavoro venga assunto in ruolo o con contratto

di formazione e lavoro in altra categoria del comparto;

11. di stabilire che, al fine di garantire il rispetto delle norme vigenti e consentire la conclusione dell'avvio ordinato della XII legislatura, per quanto attiene alle assunzioni programmate nel presente provvedimento si dovrà:

a. nell'esercizio 2025 nel primo semestre le assunzioni potranno essere sospese, riprogrammate o annullate nel rispetto dei saldi di finanza pubblica 2025/2027. Prima di procedere a completare le assunzioni a tempo indeterminato programmate con il presente provvedimento al fine di garantire il turn-over numerico si dovrà:

- verificare le coperture finanziarie relative al macroaggregato 1.01 (spese di personale) del bilancio di previsione per l'esercizio 2025 e il bilancio pluriennale 2025/2027 anche al fine di verificare gli impatti finanziari dei contratti di lavoro del comparto e della dirigenza 2022-2024 e 2025-2027 in fase di contrattazione presso ARAN anche al fine di attestare il rispetto dei limiti assunzionali di cui all'art. 33, comma 1 del DL 34/2019.
- completare le assunzioni del personale ai sensi dell'Art. 63 dello Statuto regionale a seguito di insediamento della XII legislatura e l'eventuale ricambio di personale a tempo indeterminato assegnato alle strutture speciali;
- assorbire l'eventuale personale delle strutture speciali che rientra nelle strutture ordinarie
- adeguare i fabbisogni professionali di ogni direzione e agenzia alla luce del programma di mandato della XII legislatura e degli assetti che assumerà la struttura organizzativa regionale;
- completare il processo di individuazione e assegnazione degli incarichi di Direttore generale e Direttore di Agenzia, titolari della responsabilità di individuazione dei fabbisogni professionali;
- completare la riassegnazione del personale regionale a seguito dei processi di mobilità interna da avviare a seguito della presente programmazione;
- verificare il rientro di personale in comando o distacco presso altri enti, in particolare il personale in aspettativa per incarichi dirigenziali presso gli enti locali del territorio regionale coinvolti nei nuovi mandati amministrativi da giugno 2024;
- completare le progressioni tra le aree previste nella

presente programmazione;

- verificare la reale consistenza delle cessazioni per collocamento in quiescenza alla luce delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 162 e successivi della L.207/2024 che ha riformato le modalità di accesso alle pensioni anticipate e di vecchiaia;

12. di prorogare fino al 30 aprile 2025, termine della fase di riordino dell'assetto organizzativo delle strutture speciali della Giunta regionale e conclusione dell'esercizio provvisorio, la durata del periodo di cui al punto 2 lett. c) della delibera di Giunta regionale n. 477 del 18 marzo 2024,
13. di autorizzare il Settore Sviluppo Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio a pubblicare tutte le procedure assunzionali rivolte all'esterno, comprese le procedure di mobilità esterna, sul portale InPa previa adozione dei provvedimenti di indizione;
14. di approvare espressamente nell'ambito del presente PIAO il **"Piano della formazione 2025-2026"**;
15. di autorizzare espressamente la Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni a dare attuazione a quanto previsto nella sezione **"Struttura organizzativa"** al paragrafo **"Lavoro agile e "piano di razionalizzazione" degli spazi di lavoro"** che individua, anche al fine di sostenere i maggiori oneri dovuti al potenziamento degli organici e scongiurare un blocco anche parziale e temporaneo del turnover nel biennio 2025/2026, il processo di attuazione organizzativa degli obiettivi strategici individuati nella sezione 2 sulla base di quanto disposto dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 156 del 29 gennaio 2024 a titolo **"Approvazione del "Piano di razionalizzazione degli spazi" per gli anni 2024-2026"**;
16. di dare mandato al Direttore Generale della Giunta regionale competente in materia di risorse umane ed organizzazione di completare l'aggiornamento dei profili professionali del personale dell'area comparto e della dirigenza al fine di un migliore apprezzamento delle competenze degli organici nel sistema professionale regionale in coerenza con quanto disposto in materia di ordinamento professionale dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021;
17. di autorizzare espressamente la Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, in relazione agli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.lgs. n. 81

del 2008 e ss.mm.ii, finalizzate alla tutela della salute e del benessere del personale, ad adottare le misure attuative necessarie al fine di garantire continuità agli strumenti di supporto per il rimborso delle spese mediche sostenute dal personale a causa di malattie o infortuni, così come previsto alla lettera b dell'art. 2 bis della L.R. n. 43/2001, come novellato dalla L.R. n.26/2013, anche attraverso proroghe e nuovi affidamenti di servizi.;

18. di dare mandato al Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni di:

- a. aggiornare, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance per renderlo coerente con gli obiettivi del presente PIAO;
- b. aggiornare la disciplina in materia di formazione del personale della regione Emilia-Romagna;
- c. sostenere il percorso di revisione della programmazione, misurazione e valutazione delle attività coerente con l'approccio programmatico integrato del PIAO e che ne favorisca un'adesione profonda, anche al fine di garantirne la piena implementazione e la sua fruizione quale strumento quotidiano di orientamento dell'azione amministrativa;
- d. di definire le modalità efficaci e agili di aggiornamento continuo del PIAO al fine di renderlo strumento in grado di intercettare mutamenti del contesto esterno e interno e poterli recepire e gestirne l'impatto in termini di generazione di Valore pubblico;
- e. implementare la piattaforma di rappresentazione degli obiettivi di valore pubblico;
- f. implementare il sistema di monitoraggio degli obiettivi di valore pubblico;
- g. garantire adeguata informazione dello strumento in essere e incentivare i prodotti formativi utili ad acquisire le necessarie competenze con particolare riguardo al comparto dirigenziale.

19. di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale della Regione, in conformità di quanto stabilito dal D.M. 30 giugno 2022 citato in premessa;

20. di trasmettere il presente provvedimento al dipartimento della Funzione pubblica entro 30 giorni dalla sua adozione ai sensi dell'art. 6-ter, comma 5 del D.lgs. 165/2001;
21. di dare atto, infine, che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa.

Regione Emilia-Romagna

PIAO 2024 — 2026

Aggiornamento Gennaio 2025

Crediti

PIAO 2025. ADEGUAMENTO DEL PIAO 2024/2026 IN REGIME DI ESERCIZIO PROVVISORIO Regione Emilia-Romagna

Allegato alla Delibera 110/2025

Coordinamento politico

Davide Baruffi,
Assessore a Programmazione strategica e Attuazione del programma,
Programmazione fondi europei, Bilancio, Patrimonio, Personale, Montagna e aree interne

Coordinamento tecnico

Francesco Raphael Frieri,
Direttore Generale Risorse Europa Innovazione e Istituzioni

A cura di

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa: tutti gli Assessorati e tutte le Direzioni Generali
- Performance:
Settore Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e comunicazione di servizio Settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico
- Misure per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza:
Settore Affari legislativi e Aiuti di stato

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Settore Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e comunicazione di servizio

Sezione 4 – Monitoraggio

Direzione Generale Risorse Europa Innovazione e Istituzioni

Grafica
Elaborazione grafica e impaginazione a cura della redazione ORMA

Indice

Premessa	4
01 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	5
Anagrafica	6
02 Valore Pubblico, Performance Rischi Corruttivi e Trasparenza	7
Valore Pubblico	11
Performance	50
Rischi Corruttivi e Trasparenza	55
Allegati A-H	85
03 Organizzazione e Capitale Umano	209
Struttura organizzativa	210
Piano della formazione	286
Allegato A	345
Organizzazione del lavoro agile	234
Benessere, equilibrio di genere e inclusione	308
Lavoro agile e piano di razio degli spazi di lavoro	243
Trasformazione digitale dell'organizzazione	332
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale	245
04 Monitoraggio	354

premessa

Il PIAO pone al centro della programmazione il concetto di Valore Pubblico, ossia l'impatto generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto orientando gli indirizzi di performance da raggiungere in tale direzione, a partire dalla cura della salute organizzativa e delle risorse regionali.

A partire da tale assunto, il PIAO ha gli obiettivi di garantire:

- una maggiore finalizzazione verso la creazione, la protezione e la generazione di Valore Pubblico;
- una più efficace integrazione e coerenza programmatica sia nella dimensione verticale (dal Valore Pubblico, alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali e infrannuali di miglioramento della salute organizzativa) sia nella dimensione orizzontale, per superare i silos programmatici;
- il miglioramento dell'adeguatezza degli obiettivi e degli indicatori.

Per realizzare questo percorso il PIAO integra e dispone in forma coordinata strumenti di programmazione consolidati negli anni:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano delle azioni positive;
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano della Formazione;
- Piano di Trasformazione digitale.

Il PIAO 2024-2026 si è caratterizzato per la definizione di obiettivi specifici finalizzati a supportare il processo di ricostruzione post-alluvione e al tempo stesso, grazie all'integrazione di politiche di sviluppo dell'Ente, ha attivato un meccanismo virtuoso di utilizzo degli asset pubblici (in particolare connessi agli spazi di lavoro) a seguito della diffusione massiva dello smart working destinando tali risparmi al potenziamento dell'organico dedicato ad attività connesse alla ricostruzione e alle nuove sfide del PNRR e del NextGenUE, generando valore pubblico anche grazie alle leve organizzative.

Questa edizione del PIAO si inserisce in una fase di avvio della XII legislatura e di relativo periodo di esercizio provvisorio, pertanto si configura come un aggiornamento del Piano precedente per la sola annualità 2025 in attesa dell'approvazione del Bilancio previsionale e del DEFR che definiranno indirizzi e risorse necessarie alla predisposizione del PIAO 2025-2027 entro l'estate 2025.

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione



ENTE
Giunta Regionale e Agenzie Regione Emilia-Romagna

SEDE LEGALE
Viale Aldo Moro, 52 – 40127 Bologna

SITO INTERNET ISTITUZIONALE
<https://www.regione.emilia-romagna.it>

TELEFONO (CENTRALINO)
051-5271

NUMERO VERDE
800662200

EMAIL URP
urp@regione.emilia-romagna.it

EMAIL PEC
urp@postacert.regione.emilia-romagna.it

CODICE FISCALE
80062590379

PARTITA IVA
02086690373

Valore Pubblico, Performance Rischi Corruttivi e Trasparenza

Valore Pubblico

11

Performance

50

Rischi Corruttivi e Trasparenza

55

Allegato A — Disciplina della rotazione del personale

85

Allegato B — Metodologia di gestione del rischio corruzione

97

Allegato C — Ricognizione degli enti vigilati, controllati e partecipati Sistema di vigilanza

119

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

134

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

174

Allegato F — Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

193

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

196

Allegato H — Definizione del Modello di Governance per l'Attuazione della Trasparenza

206



Dal Programma di Mandato della XII Legislatura alle nuove Linee di valore pubblico

Il 10 gennaio 2025 il presidente Michele de Pascale ha presentato all'Assemblea legislativa regionale il Programma di mandato della XII legislatura.

La **tutela della salute** delle persone e la **difesa della sanità pubblica** è la priorità di questa legislatura. A Per ciò che la pandemia ci ha lasciato e per le difficoltà derivanti da un sottofinanziamento nazionale ormai cronico, la sfida più grande dei prossimi cinque anni è quella di garantire un sistema sanitario pubblico e universalistico che promuova e preservi la salute dei singoli e della collettività.

Le difficoltà crescenti esigono prima di tutto una battaglia istituzionale per l'aumento delle risorse stanziare da Governo e Parlamento per il Servizio sanitario nazionale. Parallelamente, la Regione intende realizzare un progetto di autoriforma del Sistema sanitario regionale innovativo e partecipato, partendo dalle politiche di prevenzione, per poi riorganizzare la rete sanitaria territoriale e di prossimità, con particolare attenzione alle aree interne e di montagna, sancire un nuovo accordo con i medici di medicina generale e attuare una gestione più solida del sistema ospedaliero regionale. Coi come si lavorerà per l'appropriatezza delle cure e la riduzione delle liste d'attesa e per la definizione di un importante piano di valorizzazione delle professioni sanitarie e infermieristiche. Tecnologia e innovazione – ambiti in cui l'Emilia-Romagna rappresenta un'eccellenza – saranno alleati preziosi, integrando l'intelligenza artificiale per migliorare la gestione delle risorse sanitarie e la pianificazione delle cure.

In questo percorso volto a rendere l'Emilia-Romagna più equa, il Programma riserva uno spazio importante al rafforzamento del nostro **sistema di welfare**, con l'obiettivo di garantire a tutti i cittadini e le cittadine un miglior accesso ai servizi fondamentali. In particolare, Il Fondo regionale per la non autosufficienza è attualmente tra i più significativi sul piano nazionale, ma anch'esso non è più in grado di soddisfare le crescenti necessità derivanti anzitutto dall'evoluzione demografica. Così come servono politiche a sostegno della natalità, delle famiglie, dei giovani e delle persone in condizioni di fragilità, e a contrasto dei divari territoriali. L'obiettivo è quello di garantire a tutte e tutti, ovunque, anche nelle aree montane e interne, gli stessi diritti, la stessa qualità e le stesse opportunità.

Anche ai **migranti**: obiettivo del mandato è, infatti, quello di strutturare un sistema di accoglienza e inclusione per i migranti che arrivano sul nostro territorio regionale che, attraverso strumenti di **concreta integrazione** e **piena partecipazione** alla vita democratica, civile e produttiva, consenta loro di realizzare il proprio progetto di vita in modo pieno e dignitoso e a tutta la società regionale di beneficiare di risorse umane, professionali e relazionali fondamentali, ancor più in un tempo di profonda crisi demografica e sociale.

Per dare attuazione a queste politiche sono e saranno cruciali le competenze delle **professionalità** impiegate, tanto nel **pubblico** quanto nel **privato**. Per questo il Programma indica la necessità di valorizzare donne e uomini che lavorano nell'amministrazione regionale e in

quelle degli Enti locali, nelle strutture sanitarie e socioassistenziali, rafforzandone competenze e motivazione, e di individuare nuove strategie per attrarre e trattenere giovani talenti nelle nostre organizzazioni di lavoro. Piena valorizzazione va garantita anche a donne e uomini che lavorano nel **Terzo settore**, realtà determinante nel generare innovazione sociale, coesione, sviluppo. Il **diritto alla casa**, componente fondamentale del sistema di benessere emiliano-romagnolo, è oggi fortemente messo a rischio. La crescente difficoltà a trovare un'abitazione a costi sostenibili rappresenta da qualche tempo un ostacolo strutturale alla crescita delle persone e dell'economia del nostro territorio. Dal lavoro pubblico a quello privato, dallo studio alla ricerca, non c'è ambito che non veda nell'accesso delle persone alla casa un collo di bottiglia. Più in generale - insieme alla precarietà - l'accesso alla casa è diventata una barriera per l'emancipazione delle nuove generazioni, oltre che un ostacolo alla mobilità dall'estero o da altre aree del paese, che negli ultimi decenni ha rappresentato un'importante leva di sviluppo economico e sociale, assicurando la tenuta del saldo demografico. La capacità di dare risposta a questi problemi diventa anche un fattore decisivo di competitività e chiama in causa la responsabilità di una pluralità di attori, oltre all'Amministrazione regionale: governo nazionale, enti locali, imprese, università, organizzazioni sindacali e Terzo settore. L'obiettivo è innovare profondamente le **politiche abitative** per lo sviluppo e la coesione.

Il diritto a vivere in un territorio sicuro è un'altra priorità del Programma di legislatura. Gli eventi alluvionali del 2023 e del 2024 hanno tracciato uno spartiacque nella pianificazione territoriale e nella gestione delle emergenze, per le quali è necessaria una gestione più efficace e coordinata degli interventi e della realizzazione delle opere fra tutti i livelli della Repubblica, con la Regione protagonista delle relazioni fra Governo, Unione europea ed Enti locali. Va in questa direzione la scelta di mantenere in capo al presidente della Regione le deleghe di **protezione civile, sicurezza territoriale e ricostruzione** delle aree colpite dalle alluvioni, prevedendo una profonda riorganizzazione della struttura di protezione civile e tutela del territorio, la realizzazione di un programma di forte manutenzione di tutti i corsi d'acqua e l'attuazione di un piano straordinario di opere e interventi di prevenzione e protezione.

Garantire la sicurezza territoriale è centrale anche per promuovere lo **sviluppo economico**, nel quadro di un programma di mandato che si pone l'obiettivo di coniugare competitività, sostenibilità e digitalizzazione, quali leve da agire assieme per generare innovazione, sviluppo ed equità sociale. Con due priorità: la prima è sostenere le piccole e medie imprese e il ruolo che svolgono nelle filiere, accompagnandole nella duplice transizione, incentivandone la collaborazione con il sistema della ricerca e favorendone l'apertura internazionale; la seconda è progettare nuove politiche industriali e orientare finanziamenti e investimenti verso le aree più fragili e i settori industriali più in difficoltà.

La nostra regione è conosciuta in tutto il mondo per i suoi prodotti agroalimentari d'eccellenza, molti dei quali vantano certificazioni DOP, IGP e biologiche. Ognuno racconta una storia di qualità, territorio e cultura. In questa legislatura l'impegno è volto a rafforzare ulteriormente il settore **agricolo** e quello **agroalimentare** guardando a tre priorità: promuovere un'agricoltura sostenibile e resiliente, capace di affrontare le sfide del cambiamento climatico; rafforzare il ruolo dell'Emilia-Romagna come leader agroalimentare europeo, puntando su innovazione, qualità e distintività; creare filiere produttive più giuste, trasparenti e sostenibili, favorendo il

benessere degli imprenditori agricoli, dei lavoratori e dei consumatori.

Che si tratti di Motor Valley o di Food Valley, l'ambizione è quella di affrontare la **transizione ecologica** con grande concretezza, indirizzando tutta la laboriosità e l'ingegnosità di cui gli emiliano-romagnoli hanno dato prova ad un nuovo modello di sviluppo che preservi il pianeta, senza mettere a rischio la buona occupazione e le importanti specializzazioni produttive regionali.

Contrastare il cambiamento climatico, sfida di livello globale, e raggiungere la **neutralità carbonica** entro il 2050 sono obiettivi per l'Emilia-Romagna di straordinaria complessità. Per questo motivo, in particolare negli ultimi anni, abbiamo sviluppato un patrimonio di competenze, ricerca e tecnologie unici nel panorama internazionale: dalle professionalità presenti nei nostri Atenei alla Rete dell'alta tecnologia – a partire dal Tecnopolo di Bologna – da Italia Meteo fino alla nuova Università delle Nazioni Unite che si insedierà qui. L'Emilia-Romagna è oggi nelle condizioni di fare da apripista nel progettare e realizzare una transizione che sia giusta, sostenibile e democratica.

Il **lavoro** e la sua valorizzazione saranno la costante dei principi ispiratori della nostra intera iniziativa politica, normativa e istituzionale. Il mercato del lavoro in Emilia-Romagna ha registrato una fase di forte espansione dalla fine della crisi pandemica: il tasso di disoccupazione ha raggiunto livelli sostanzialmente frizionali, mentre quello di occupazione e il tasso di attività pongono la regione ai vertici delle statistiche nazionali. Sono aumentate le forme contrattuali più stabili, mentre è diminuito il part time involontario. Siamo tuttavia consapevoli delle pesanti nubi che incombono sull'economia e che i risultati raggiunti non possono mai essere considerati un risultato acquisito né sufficiente, ma solo una spinta a perseguire politiche sempre più efficaci per garantire dignità, sicurezza e rispetto dei diritti delle persone che lavorano. Tre saranno gli assi principali di intervento in questa legislatura: il primo è un impegno straordinario per la sicurezza e la legalità; il secondo è la lotta al lavoro povero; il terzo è la centralità di politiche di inclusione e promozione delle pari opportunità di inserimento lavorativo e crescita professionale per le donne, i giovani, le persone con disabilità.

Sosterrà ognuno di questi processi investire per un **sistema educativo, formativo e della ricerca** sempre più all'altezza delle sfide attuali, che sia in grado tanto di contribuire al pieno sviluppo della persona e al suo diritto di accedere ai più alti gradi dell'istruzione, quanto di relazionarsi con il sistema produttivo per intercettarne i fabbisogni, soddisfarli e generare occupazione di qualità. Il dialogo e la collaborazione tra sistema economico e sistema formativo e universitario sono strategici anche per governare la transizione ecologica e quella digitale, che necessitano di ricerca e di investimenti mirati, ma anche di una continua analisi della domanda di nuove professioni e competenze e di una qualificazione e specializzazione dei servizi e delle politiche attive del lavoro. In una regione come l'Emilia-Romagna, caratterizzata da filiere produttive con una forte propensione all'innovazione, la disponibilità di competenze resta una delle principali sfide per il prossimo futuro.

Grazie agli investimenti degli ultimi anni, l'Emilia-Romagna si è affermata come un hub europeo per il supercalcolo e l'intelligenza artificiale e laboratorio di innovazione. Il Tecnopolo di Bologna e la **Data Valley** sono un esempio emblematico di questa strategia, che ha portato qui infrastrutture di livello mondiale come il supercomputer Leonardo. La Giunta regionale intende

rafforzare questa leadership, attraendo e destinando ulteriori investimenti nelle tecnologie digitali, promuovendo l'adozione di soluzioni innovative in ambiti come la sanità, la mobilità e l'urbanistica. La creazione di un Osservatorio sull'Intelligenza artificiale permetterà di monitorare e guidare le trasformazioni digitali nei settori produttivi.

Per costruire il futuro dell'Emilia-Romagna, oltre alle infrastrutture digitali, giocano un ruolo altrettanto fondamentale le infrastrutture fisiche. Il Programma delinea politiche per una regione dove muoversi sia facile, sostenibile ed efficiente. Prioritario è dunque lo **sviluppo infrastrutturale**, a partire da quello su ferro per accrescere gli spostamenti di passeggeri e merci in un'ottica di maggiore sostenibilità. In questo mandato sarà aggiornato il Prit e con esso le infrastrutture viarie possibili, credibili, moderne per lo sviluppo che intendiamo realizzare. Particolare attenzione sarà dedicata al potenziamento del porto di Ravenna e alle sue connessioni logistiche, poiché si tratta di una risorsa strategica per l'intero sistema produttivo regionale. Sempre sul piano delle infrastrutture lavoreremo poi per la realizzazione di un sistema regionale integrato per la gestione degli aeroporti in Emilia-Romagna e di un nuovo piano strategico che qualifichi ulteriormente l'aeroporto di Bologna e sfrutti le potenzialità di crescita degli aeroporti di Forlì, Rimini e Parma. Un'attenzione specifica, a fronte del sottofinanziamento cronico nazionale, sarà dedicata al Trasporto pubblico locale, perseguendo con determinazione l'integrazione delle aziende e delle tariffe. Infine, ma non da ultimo, l'investimento sulla mobilità dolce tanto in chiave di decongestionamento delle nostre città quanto in quella di potenziamento dell'attrattività turistica.

Una regione aperta e connessa, che tiene insieme e che sa accogliere, con una fortissima identità, a partire dal suo enorme **patrimonio storico-artistico e naturalistico** da valorizzare al meglio. La nostra terra ha tutte le caratteristiche per rappresentare nel mondo un modello di bellezza, creatività, tradizione e futuro, in cui ogni visitatore possa sentirsi a casa e ogni cittadino possa essere orgoglioso del proprio territorio.

La **cultura** e il **turismo**, in questa regione, non sono solo settori di eccellenza per la nostra economia, ma rappresentano anche l'espressione della nostra identità più autentica, capaci di legare tradizione e innovazione, passato e futuro. La cultura in Emilia-Romagna è ovunque, nelle città d'arte, nei teatri, nei piccoli borghi, nel fitto calendario di festival e manifestazioni, nell'enogastronomia, nella manifattura. Il nostro impegno è quello di sostenere e promuovere questo patrimonio immenso, rafforzando il ruolo dell'arte e della cultura nei diversi ambiti della società regionale, sostenendo i sistemi culturali locali e la pluralità delle espressioni artistiche, valorizzando le tradizioni locali e i linguaggi contemporanei, premiando la qualità e favorendo una sempre più ampia partecipazione dei cittadini. L'obiettivo è quello di una "cultura di prossimità", che raggiunga anche le fasce di popolazione più fragili o le aree più marginali, sviluppando la produzione e il consumo culturale.

La nostra regione, con l'ospitalità dei suoi abitanti, il suo paesaggio vario e variegato – dalle spiagge della Riviera alle colline e agli Appennini – la sua offerta artistica, museale, culturale ed enogastronomica, è la terra in cui è nato il turismo e in cui l'accoglienza è il perno sul quale da decenni cresce e fiorisce l'industria delle vacanze di qualità. Un'industria che funziona, ma che può prosperare ulteriormente investendo su sostenibilità dell'offerta, innovazione delle imprese e qualità del lavoro del settore, ampliando e diversificando le proposte per incrociare pubblici

diversi ed estendere l'attrattività turistica a tutte le aree del territorio regionale e per tutti i 365 giorni dell'anno.

A partire dal Programma di Mandato - di cui in queste pagine sono state elencate solo le principali priorità – la Giunta è ora impegnata da una parte ad aggiornare, nel confronto con i firmatari del **Patto per il Lavoro e per il Clima**, il progetto di futuro dell'Emilia-Romagna alle nuove sfide e ai mutamenti sempre più repentini, prima convergendo su una visione condivisa, poi su una comune direzione di marcia. Dall'altra a definire una programmazione strategica che assuma e declini gli obiettivi del Programma prima nel **Documento di economia e finanza regionale (DEFR) 2026** poi nel **Piano integrato attività e organizzazione PIAO 2025-2027** che con l'aggiornamento previsto nel luglio 2025 vedrà l'approvazione di nuove linee di valore pubblico e, con esse, di nuovi obiettivi strategici e operativi da perseguire.

valore pubblico

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa

In questa sezione sono esplicitate le linee di Valore Pubblico e, per ciascuna linea, sono evidenziati i relativi obiettivi strategici, scelti per le particolari caratteristiche in termini di impatto e contributo alla creazione di Valore Pubblico. Le Linee si contraddistinguono per la loro trasversalità, ossia per la capacità di aggregare contributi provenienti da diverse politiche regionali e sup- portati dall'ope- rato di diverse strutture orientate alla costruzione di valore comune.

Si ritiene opportuno precisare che gli obiettivi contenuti nel Piano non esauriscono l'ampiezza e la complessità dell'azione a livello regionale, ma intendono uni- camente presentare alcuni degli aspetti più qualificanti dell'attività amministrativa, con particolare riferimento alla generazione di Valore Pubblico.

Per ulteriori approfondimenti sull'attività delle strutture si rimanda, oltre che ai Programmi di attività, che contengono, per ogni Settore afferente alle Direzioni generali/Agenzie, gli obiettivi operativi e relativi indicatori e i target che discendono innanzitutto dagli obiettivi di Valore Pubblico, anche alla consultazione delle aree tematiche disponibili sul sito web istituzionale in cui vengono pubblicate informazioni specifiche in vari campi di interesse.

01 Valore Pubblico

Questa sezione del documento contiene le linee di valore pubblico e, per ognuna, i diversi obiettivi strategici. Ogni obiettivo strategico ha uno o più indicatori di impatto individuati.

- Le tavole mostrano nella parte sinistra:
- la Struttura Organizzativa valutata per l’attuazione
 - la baseline di riferimento, se disponibile
 - il valore del target 2024, se l’indicatore è presente anche nel PIAO 2024-2026

- Nella parte destra i grafici rappresentano:
- il valore del monitoraggio consuntivo relativo all’anno 2024, se l’indicatore deriva dal PIAO 2023-2025
 - i valori target per il triennio 2025-2026 (in attesa del Piao a valenza triennale che sarà approvato entro l’estate a seguito al completamento del processo di avvio della XXI legislatura coincidente con l’approvazione del Bilancio previsionale e del DEFR).

Le etichette “nuovo obiettivo” e “nuovo indicatore”, quando presenti, evidenziano gli elementi di nuova introduzione rispetto l’edizione del PIAO precedente.

01 — Promuovere lo sviluppo sostenibile, la competitività e la buona occupazione	13	08 — Migliorare la coesione territoriale e istituzionale, la qualità e la sostenibilità delle città e del territorio, ridurre le disparità interne	31
02 — Accrescere il posizionamento e l’attrattività dell’Emilia-Romagna	17	09 — Aumentare l’equità e l’inclusione tra le persone riducendo le diseguaglianze economiche, sociali, culturali, di genere e generazionali	33
03 — Sostenere l’innovazione, la ricerca e il trasferimento tecnologico	19	10 — Avvicinare la pubblica amministrazione dell’Emilia-Romagna alle persone	36
04 — Favorire la produzione e la promozione delle eccellenze del territorio	21	11 — Migliorare l’amministrazione della Regione per lo sviluppo e il benessere delle comunità	39
05 — Sostenere la neutralità carbonica, la transizione ecologica ed energetica	23	12 — Sostenere la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la legalità	46
06 — Promuovere una nuova mobilità sostenibile e il diritto alla mobilità	27	13 — Ricostruire e accompagnare i territori post alluvione	49
07 — Innovare il sistema sanitario regionale per garantire prossimità, domiciliarità, eccellenza e sostenibilità delle cure	29		

INVESTIMENTI

COMPETITIVITÀ

FORMAZIONE

COMPETENZE

AGRICOLTURA



Favorire investimenti innovativi e sostenibili delle imprese

INDICATORI

Nuovi indicatori

Emanazione bando per la piattaforma europea STEP

Target luglio 2025: 100%



Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Stanziamiento risorse Fondo rotativo nuove imprese

Target luglio 2025: 100%



Numero di sportelli e digital innovation hub sostenuti

Target luglio 2025: 20



Favorire l'internazionalizzazione delle imprese

INDICATORI

Nuovi progetti di internazionalizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche sviluppati anche in collaborazione con il sistema camerale e i Cluster regionali

Target 2024: 970

Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

2024



TARGET

Target luglio 2025: 200



Garantire alle persone in cerca di occupazione percorsi di innalzamento delle competenze e di accompagnamento al lavoro

INDICATORE

Persone che hanno accesso alle prestazioni per il lavoro e alle eventuali misure formative sulla base del Programma GOL

Target 2024: 134.812 persone

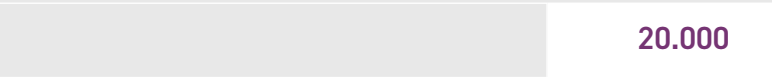
Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

2024



TARGET

Target luglio 2025: 20.000



Migliorare la competitività dei sistemi produttivi del settore agricolo e agroalimentare	INDICATORE Numero di aziende supportate per l'ammodernamento e la ristrutturazione + Target 2024: 2.462 aziende + Target luglio 2025: 80 aziende Struttura valutata DG Agricoltura, caccia e pesca	2024 TARGET + 2025 2026	2.669 780 600
Sostenere e promuovere l'aggregazione della produzione nel settore agricolo	INDICATORE Valore della produzione aggregata (in milioni di euro) Struttura valutata DG Agricoltura, caccia e pesca + Target 2024: 1.425 milioni di euro + Target luglio 2025: 1.500 milioni di euro	2024 TARGET + 2025 2026	1.425 Mln 1.500 Mln 1.500 Mln
Garantire adeguata liquidità finanziaria alle aziende del settore agro – alimentare	INDICATORE Quota dell'importo pagato sull'ammissibile al pagamento, per le domande uniche (DU) e le domande PSR superficie relative alla campagna agraria corrente entro il 30 giugno di ogni anno + Target 2024: 95% Struttura valutata: AGREA	2024 TARGET + 2025 2026	95% 96% 96%

Garantire adeguata liquidità finanziaria alle aziende del settore agro – alimentare

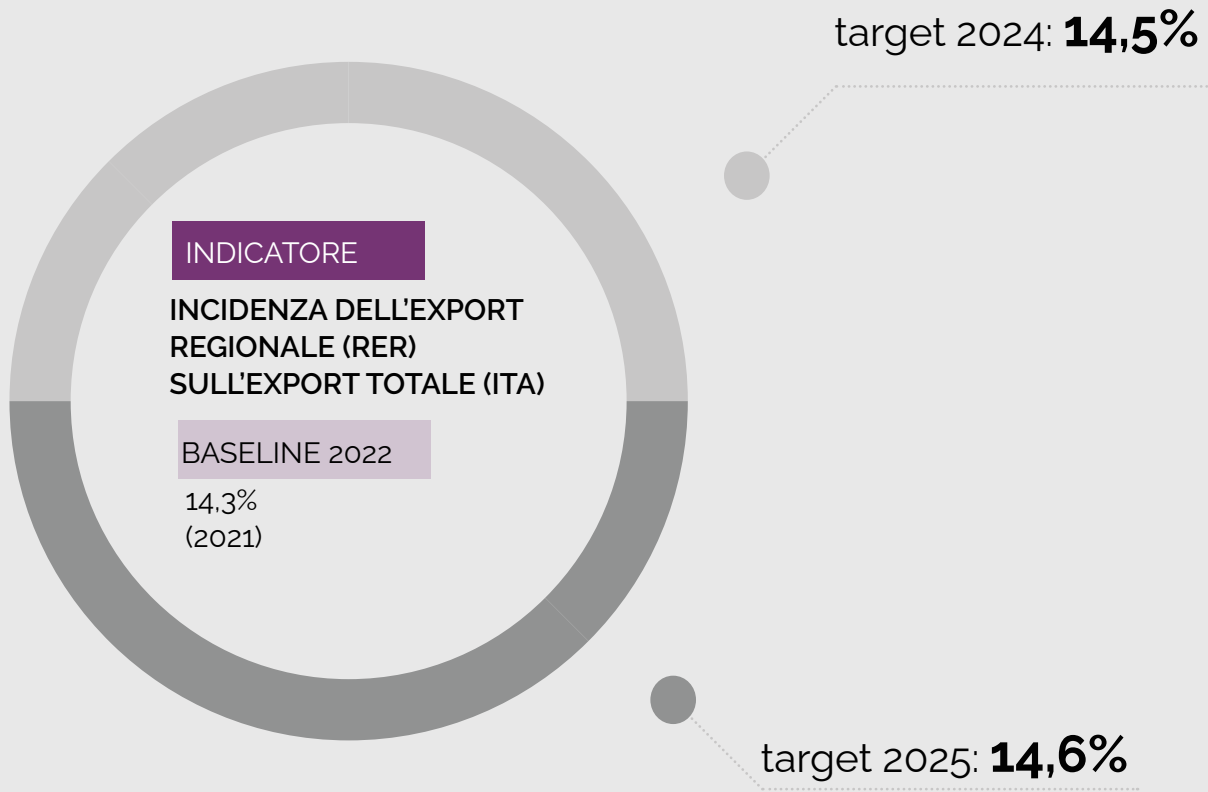
INDICATORE

Miglioramento dei tempi di pagamento degli aiuti di stato in convenzione con la Regione - Quota delle domande pagate entro 20 giorni dall'autorizzazione

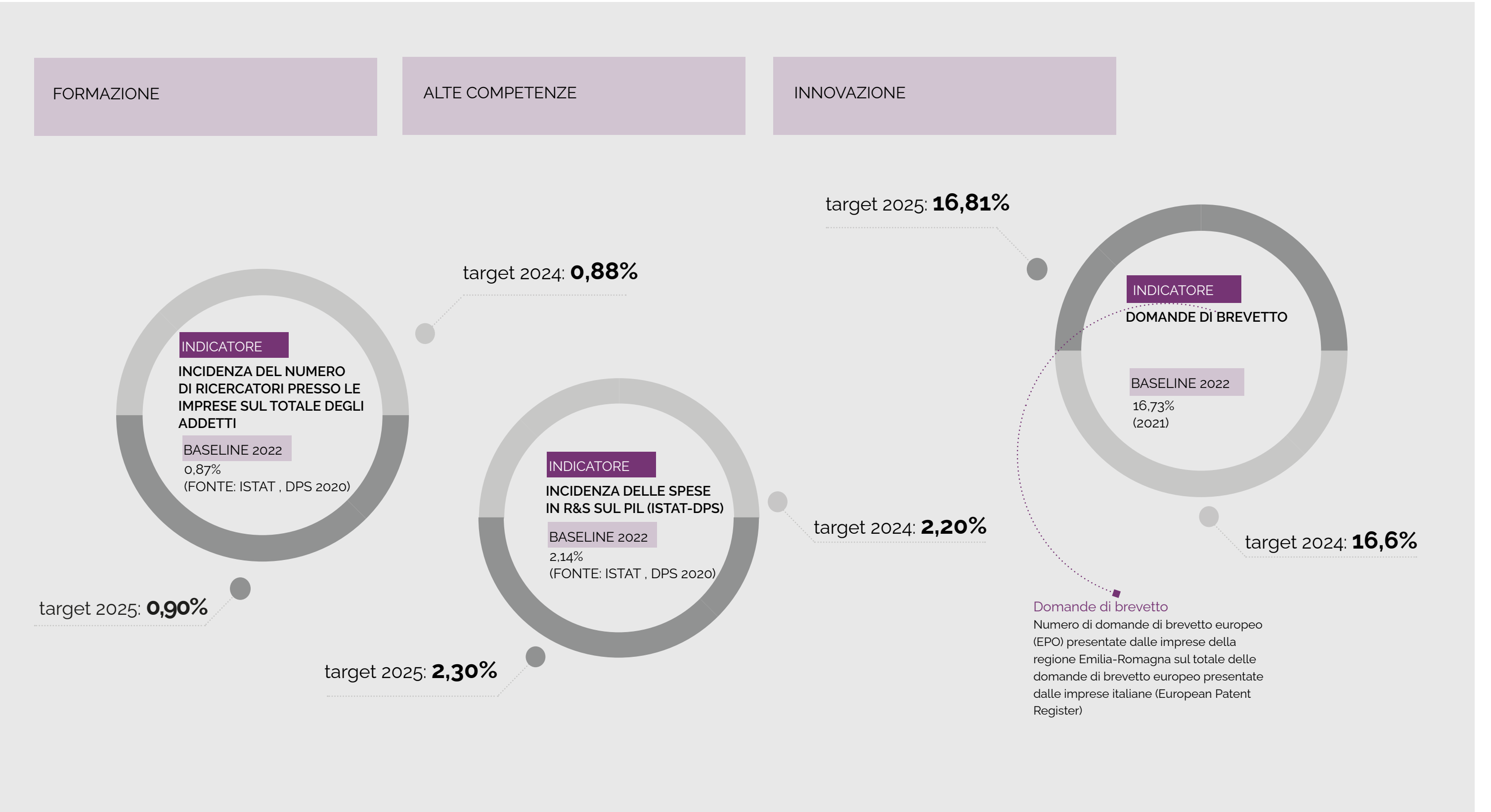
Target 2024: 95%

Struttura valutata: AGREA

2024	95%
TARGET	
2025	96%
2026	97%



Mappare e consolidare la rete di relazioni istituzionali con i paesi interessati dal processo di pre adesione all'Unione Europea e al lavoro congiunto su dossier di cooperazione internazionale, promuovendo la cooperazione territoriale europea con priorità alla regione adriatico-ionica e mediterranea	INDICATORI Percentuale di fondi del programma Interreg IPA-Adrion impegnati Target 2024: 65% Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni	2024 TARGET 2025 2026 70% 70.04% 100%
Rafforzare il ruolo dell'Emilia-Romagna in ambito UE i) promuovendo la dimensione regionale nelle politiche, normativa e proposte della CE2023, e ii) valorizzando il sistema territoriale in ambito UE	Supporto a costruzione di posizioni comuni come contributo della Regione ER a negoziati europei di interesse regionale, attraverso la predisposizione di position paper presentati a istituzioni/organi dell'UE Target 2024: 4 Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni	2024 TARGET 2025 6 1
Supporto all'esportazione di prodotti agricoli	Numero di certificati di import - export emessi Target 2024: 8.000 Target luglio 2025: 4.500 Struttura valutata DG Agricoltura, caccia e pesca	2024 TARGET 2025 2026 10.413 8.000 8.000



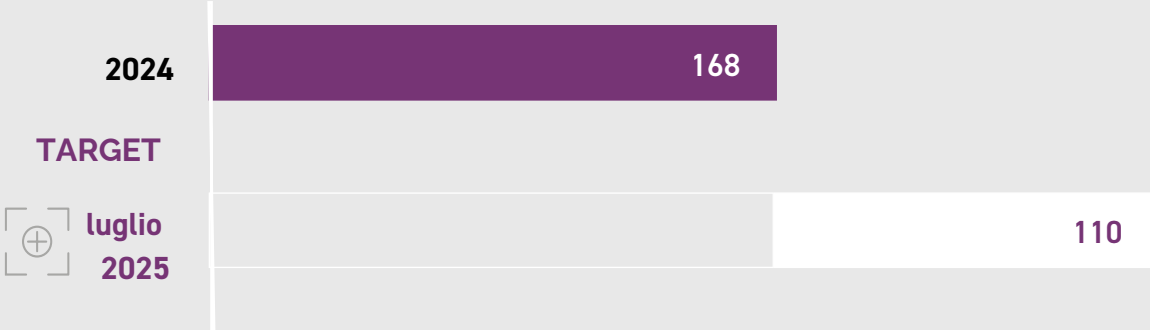
Sostenere la formazione di conoscenze e competenze funzionali alla duplice transizione

INDICATORE

Nuovi progetti finanziati per la formazione continua e permanente finalizzati allo sviluppo delle di competenze per la transizione ecologica e digitale

Target 2024 134

Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese



CULTURA

TURISMO

CONNESSIONI



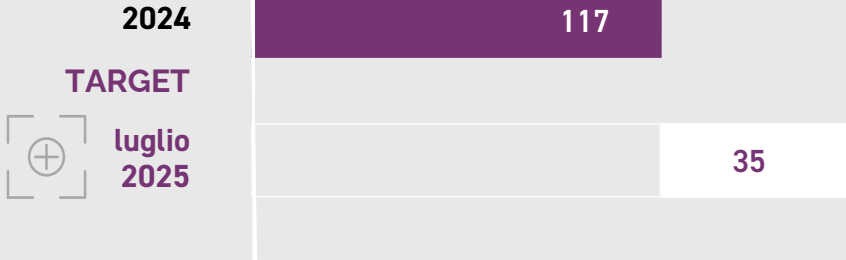
Promuovere la qualificazione e l'innovazione dell'offerta turistica e commerciale del territorio

INDICATORE

Nuovi progetti di promocommercializzazione del settore turistico sostenuti

Target 2024: 110

Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese



Allargare il pubblico della cultura

INDICATORI

Nuovi indicatori

Attuazione misura per la valorizzazione della "memoria del novecento" ai sensi della LR n. 3/2016.

Target luglio 2025: 100%

Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Implementazione misure a sostegno dei Live Club: definizione e approvazione di criteri, modalità e procedure per l'approvazione, l'aggiornamento e la pubblicità dell'elenco dei locali di musica dal vivo in possesso di requisiti e standard minimi per l'ammissione al sostegno regionale ai sensi dell'art. 8 bis della LR n. 2/2018 "Norme in materia di sviluppo del settore musicale"

Target luglio 2025: 100%

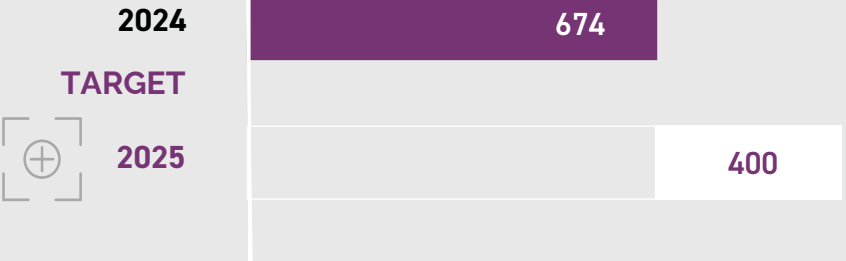
Favorire accesso alla rete Internet in modo semplice, gratuito e veloce sulla costa dell'Emilia Romagna

INDICATORE

Numero di Access Point EmiliaRomagnaWiFi

Struttura valutata Lepida ScpA

Target 2024: 614
Target luglio 2025: 200



- NEUTRALITÀ CARBONICA
- AGRICOLTURA SOSTENIBILE
- CONTRASTO AL CONSUMO DI SUOLO
- CONTRASTO AL DISSESTO
- ENERGIE RINNOVABILI
- TUTELA PAESAGGIO
- INFRASTRUTTURE VERDI
- CICLO MOBILITÀ
- RIGENERAZIONE URBANA



Migliorare e tutelare le risorse aria, acqua e suolo

INDICATORE

Nuovo indicatore

Primo prototipo (Proof of Concept) di Gemella Digitale della qualità dell'aria, per la valutazione di scenari di traffico veicolare e mobilità

Target luglio 2025: 100%

Struttura valutata DG Cura del Territorio e dell'Ambiente

Promuovere e sviluppare il sistema di protezione civile

INDICATORI

Garantire l'allertamento tempestivo con la trasmissione secondo processi standardizzati di tutte le allerta di protezione civile a enti e strutture operative

Target 2024: 100%

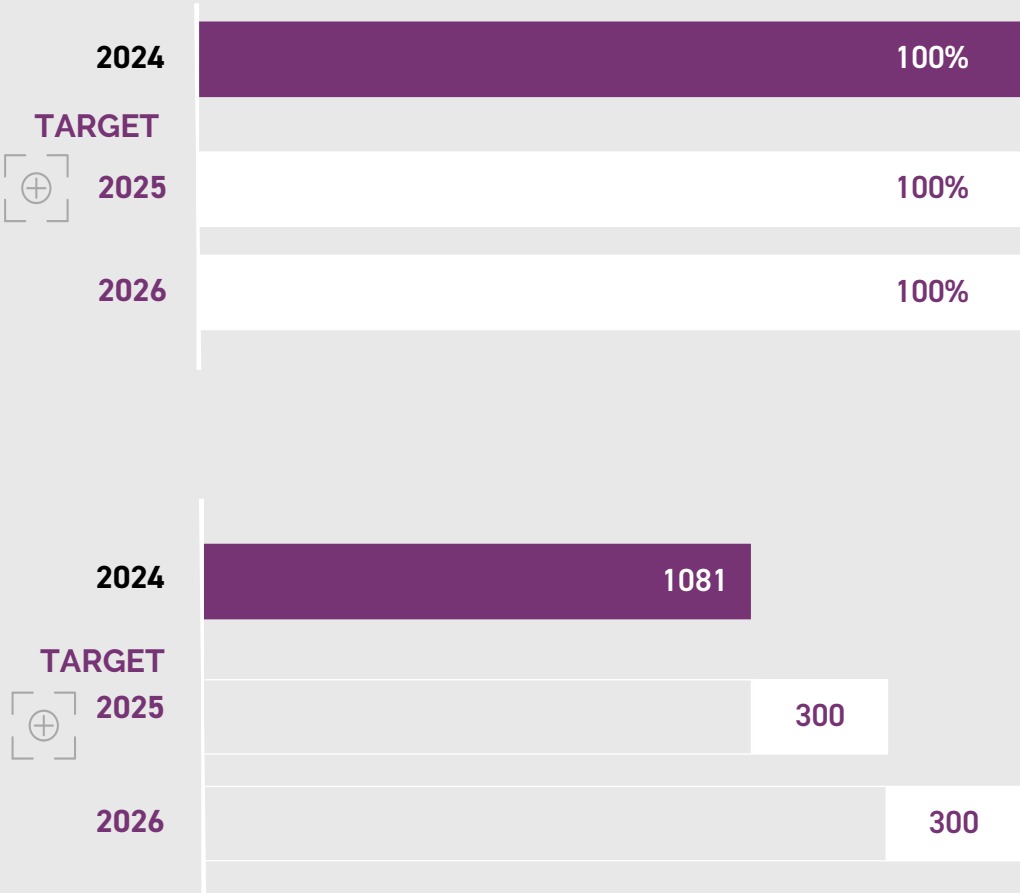
Target luglio 2025: 100%

Nuovi cittadini che partecipano al sistema regionale di protezione civile come volontari operativi secondo il nuovo sistema di formazione regionale

Target 2024: 300

Target luglio 2025: 300

Struttura valutata Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione civile



Sostenere la transizione energetica e i percorsi di decarbonizzazione del sistema regionale

INDICATORE

Nuovo indicatore

Stanziamento risorse per introduzione di rinnovabili nelle imprese attraverso la finanza agevolata

Target luglio 2025: 100%

Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Promuovere la sostenibilità in tutti i processi produttivi

INDICATORI

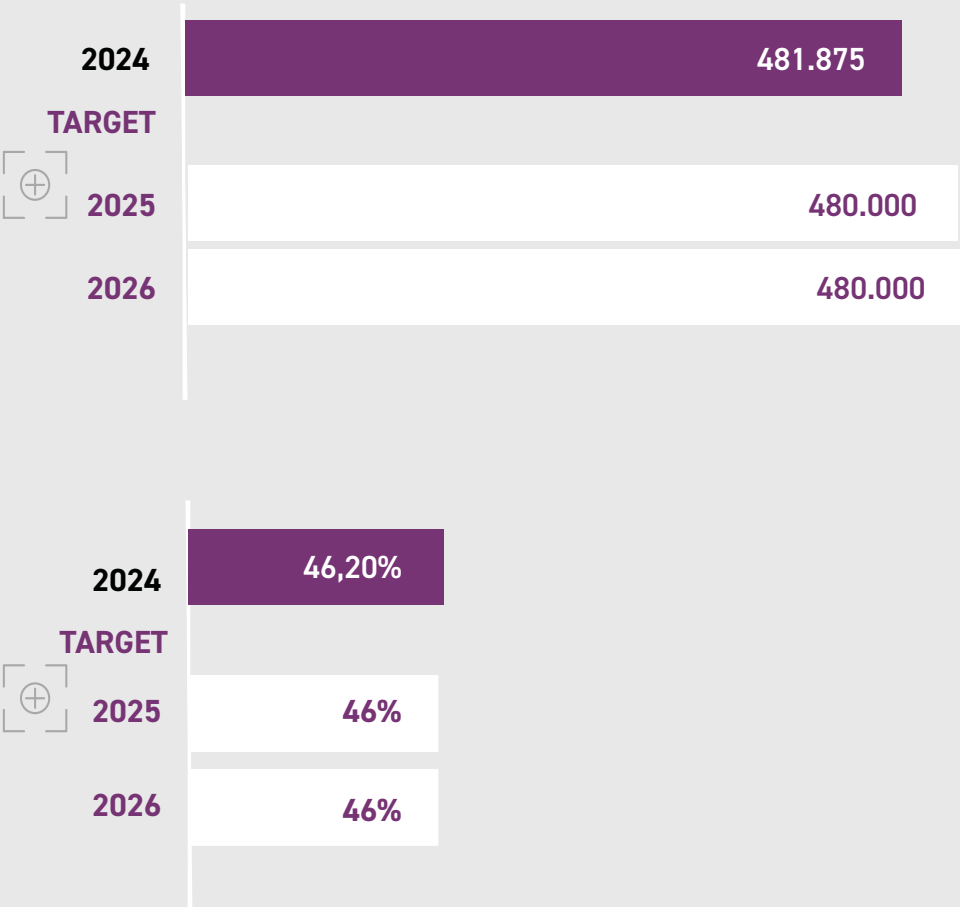
SAU soggetta a impegni per tecniche di produzione sostenibili (Ettari)

Target 2024: 389.344
Target luglio 2025: 480.000

Percentuale di SAU soggetta a tecniche di produzione sostenibile rispetto alla SAU regionale

Target 2024: 37%
Target luglio 2025: 46%

Struttura valutata DG Agricoltura, caccia e pesca



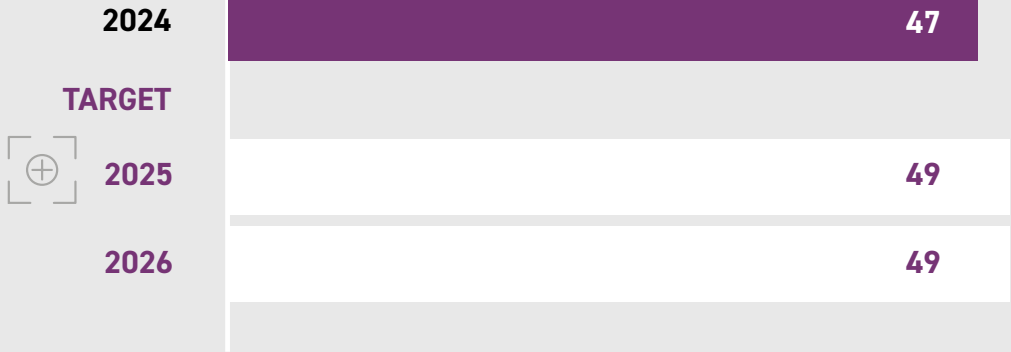
Salvaguardare l'equilibrio tra la fauna selvatica e le attività antropiche

INDICATORE

Numero di specie oggetto di regolamentazione e/o controllo

Target 2024: 47
Target luglio 2025: 36

Struttura valutata DG Agricoltura, caccia e pesca



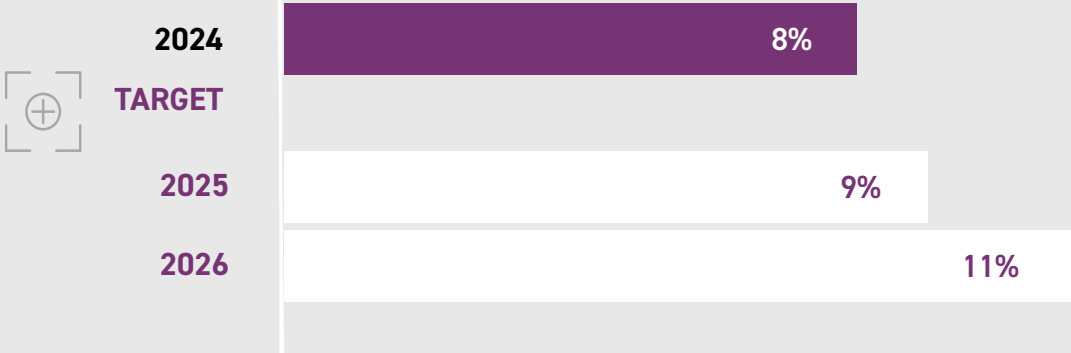
Ridurre i consumi degli immobili ad uso ufficio (attraverso interventi di efficientamento energetico, produzione da fonti rinnovabili e razionalizzazione sedi)

INDICATORE

Percentuale di riduzione dei consumi di energia elettrica rispetto alla baseline (KWh202n/KWh2022)

Target 2024: 8%
Baseline 2022: 9.780.088

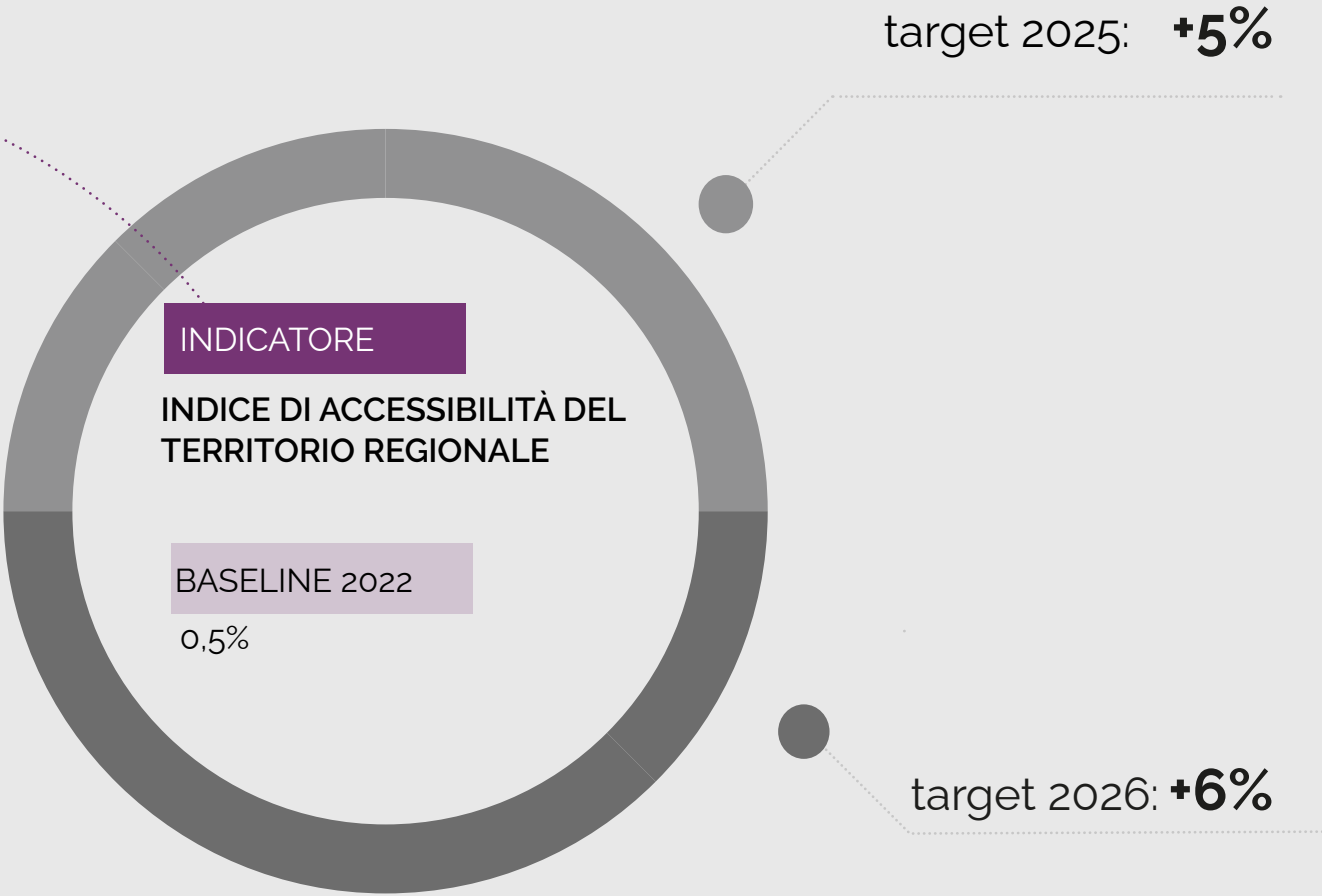
Struttura valutata Tutte le Direzioni generali





Indice di accessibilità del territorio regionale

Rapporto tra il numero dei comuni con destinazione i comuni capoluogo interni a curva isocrona a 60 minuti a "rete stradale carica" e il numero dei comuni con destinazione i comuni capoluogo interni a curva isocrona a 60 minuti a "rete stradale scarica (assenza di traffico)" – ora di punta media 7:00-9:00 giorno ferialo (Modello regionale di simulazione dei trasporti)



Promuovere la sostenibilità del trasporto pubblico regionale e delle infrastrutture viarie

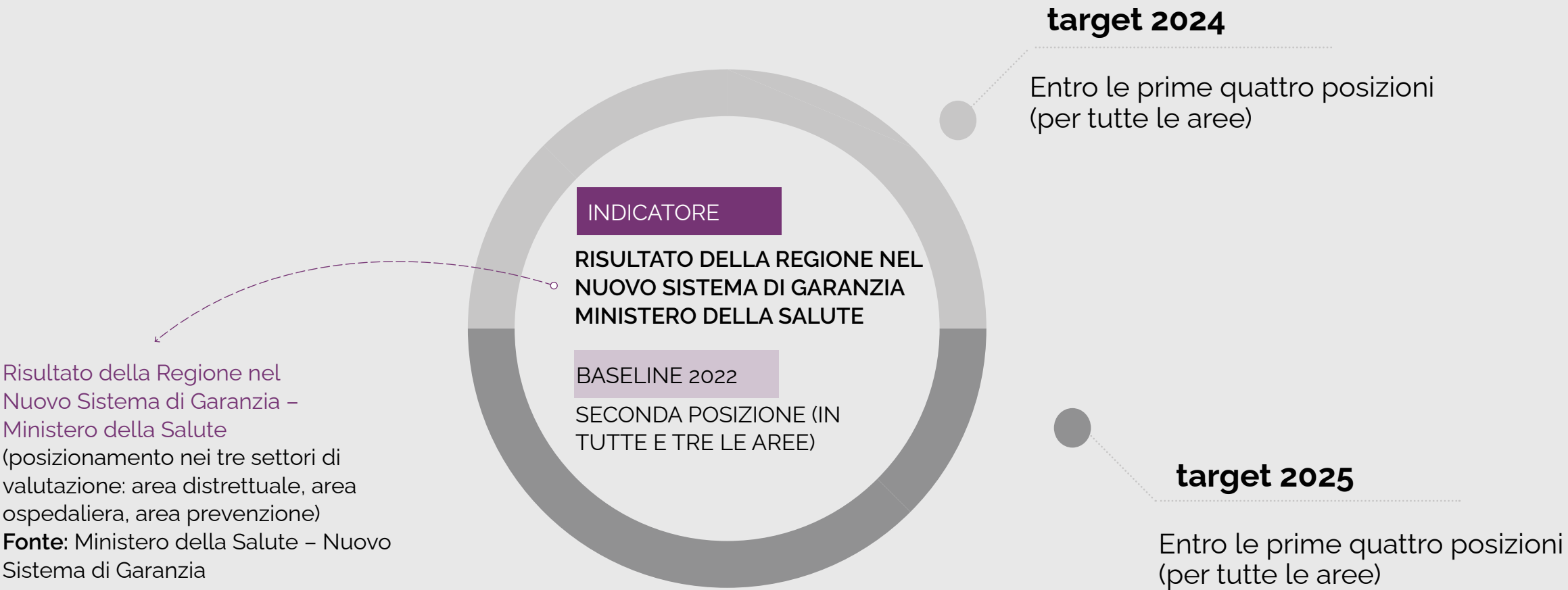
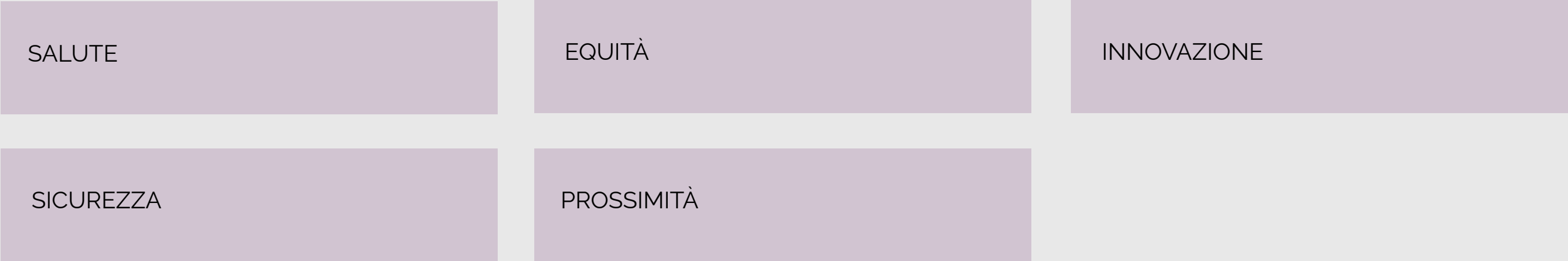
INDICATORE

Km di piste ciclabili

Target 2024: 1.850 Km
Target luglio 2025: 2.800 Km

Struttura valutata DG Cura del Territorio e dell'Ambiente



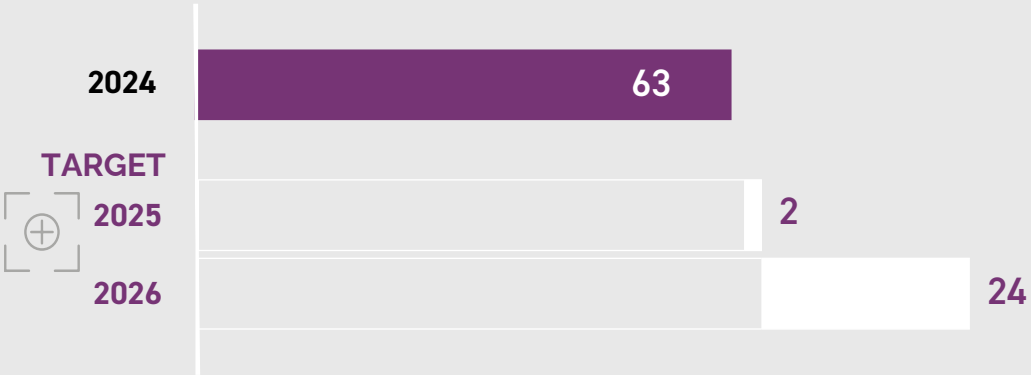


Realizzare le Case della Comunità HUB previste dal DM 77/2022 entro il termine previsto dal PNRR

INDICATORE
Numero di case della comunità HUB realizzate

Struttura valutata DG Cura della Persona, Salute e Welfare

Target 2024: 63
Baseline: 57

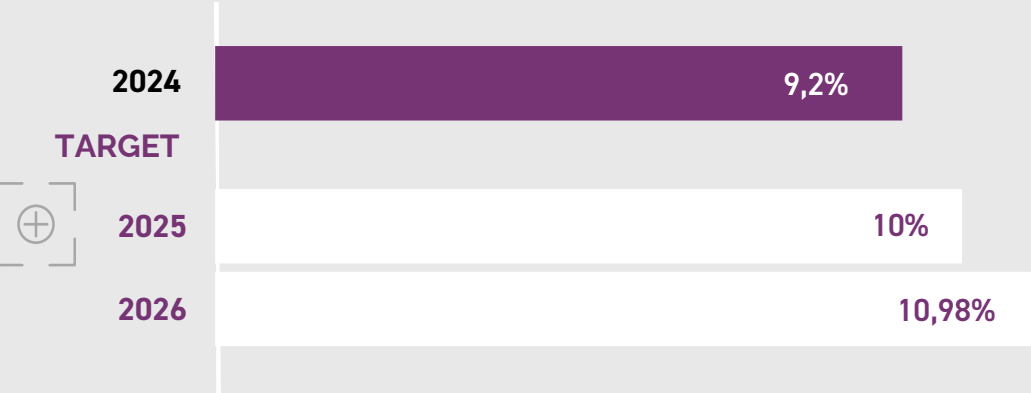


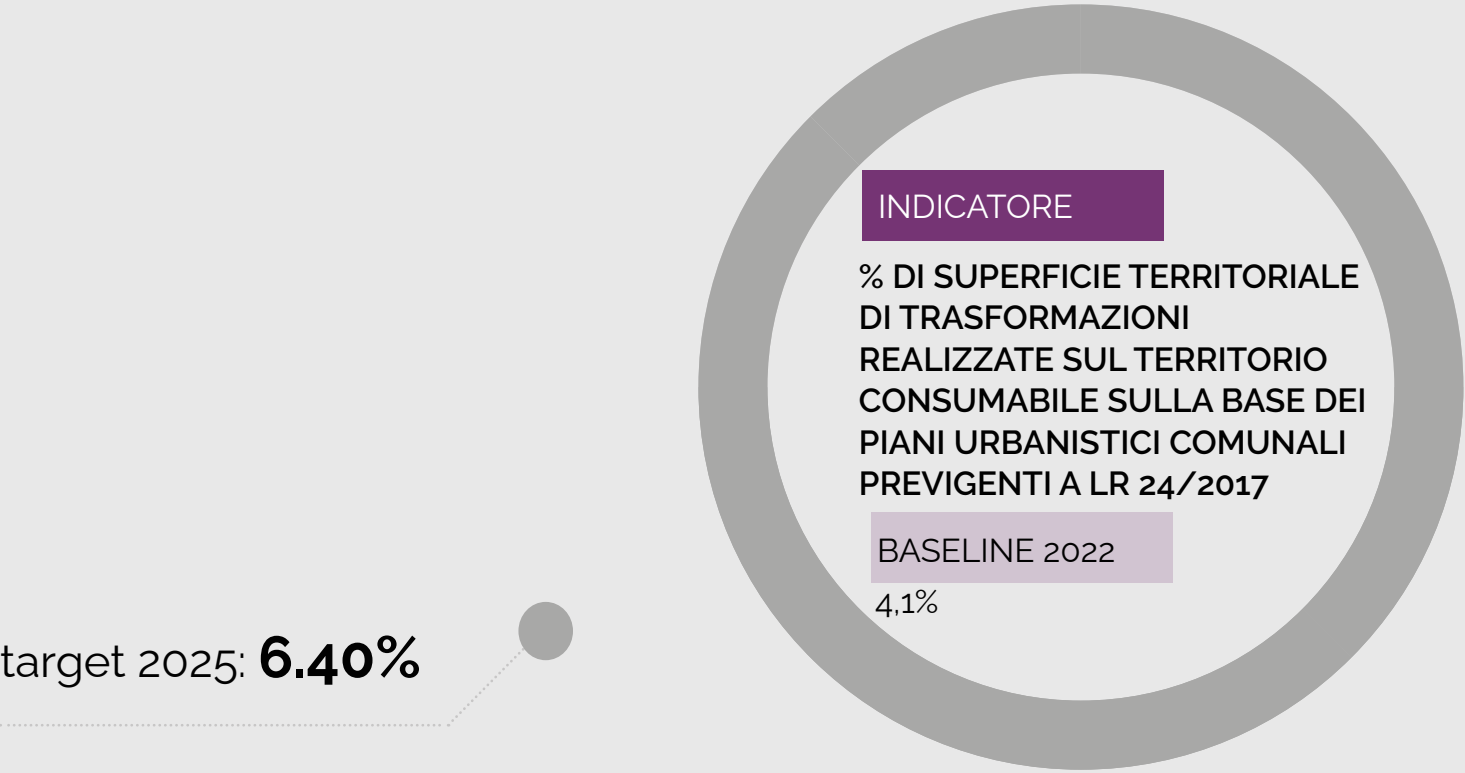
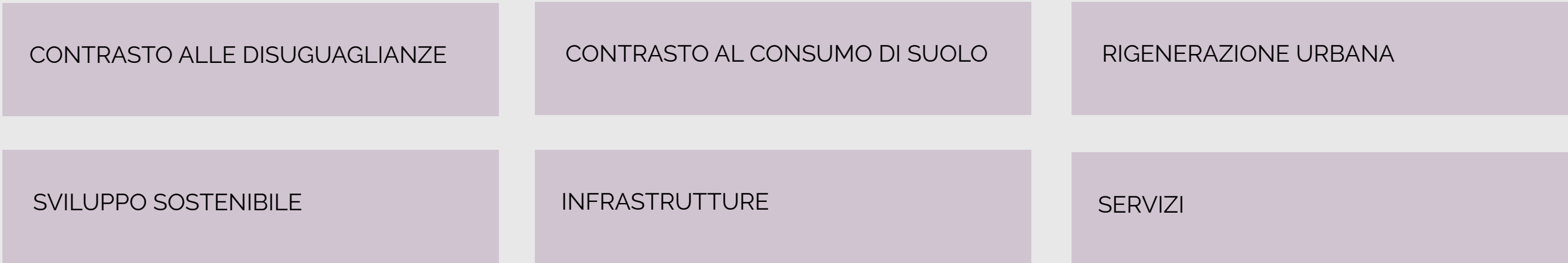
Aumentare la percentuale di over 65enni presi in carico in assistenza domiciliare

INDICATORE
Percentuale di over 65enni in carico in assistenza domiciliare

Struttura valutata DG Cura della Persona, Salute e Welfare

Target 2024: 9,2%





Integrazione delle risorse di ATUSS e STAMI con il concorso delle risorse programma FSC 2021-27

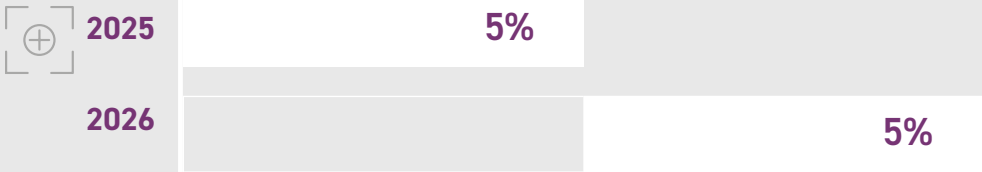
INDICATORE

Incremento di popolazione interessata da manifestazione di interesse

Baseline: popolazione al 31.12.2021 coperta da strategie ATUSS e STAMI 1.830.000 abitanti

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

TARGET



Attivazione processo PRT 2024-26, annualità 2025

Nuovo indicatore

INDICATORE

Delibera PRT annualità 2025

Target luglio 2025: 1

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

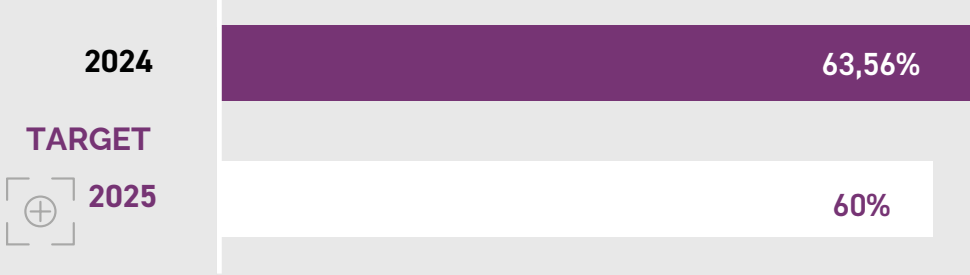
Proseguire la ricostruzione nei territori colpiti dal sisma del 2012 - Piano opere pubbliche e interventi strutturali

INDICATORI

Percentuale di spesa annuale sostenuta rispetto ai flussi di cassa programmati (Bilancio Sisma e Cassa depositi e prestiti)

Target 2024: 60%
Target luglio 2025: 30%

Struttura valutata Agenzia regionale ricostruzioni







Sostenere le iniziative a favore delle nuove generazioni

INDICATORE

Progetti indirizzati agli enti locali a favore di associazioni ed aggregazioni giovanili anche attraverso l'azione del progetto YOUZ Officina

 Target luglio 2025: 41

Struttura valutata DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Rafforzare le reti di enti locali e di organismi della società civile per la diffusione dei valori europei e della pace e ampliamento degli interventi di giustizia digitale

INDICATORE

Assegnazione risorse per progetti per sostenere iniziative di pace e la diffusione dei valori della cittadinanza europea

 Target 2024: 100%

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

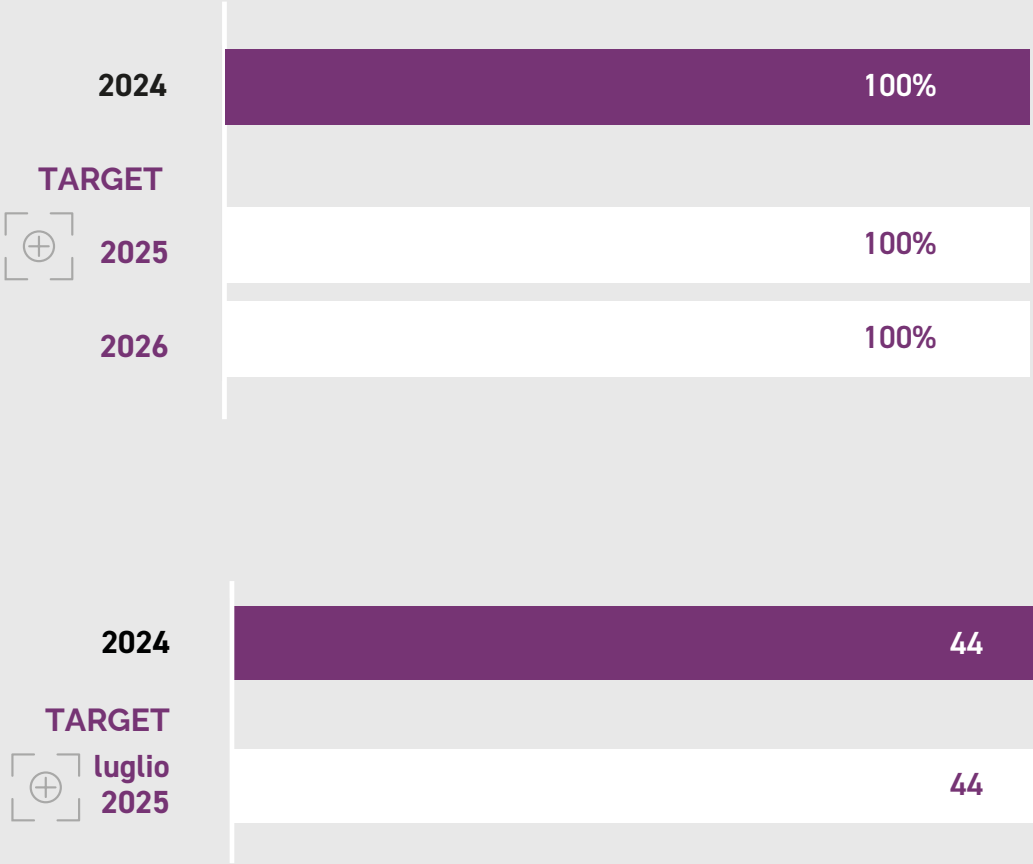
Sostenere lo sviluppo delle iniziative territoriali di recupero alimentare a fini di solidarietà sociale e lotta allo spreco, con particolare riferimento al potenziamento degli Empori Solidali

INDICATORE

Aumento del numero degli Empori Solidali attivi

Struttura valutata DG Cura della Persona, Salute e Welfare

 Target 2024: 31
Baseline 2022: 24



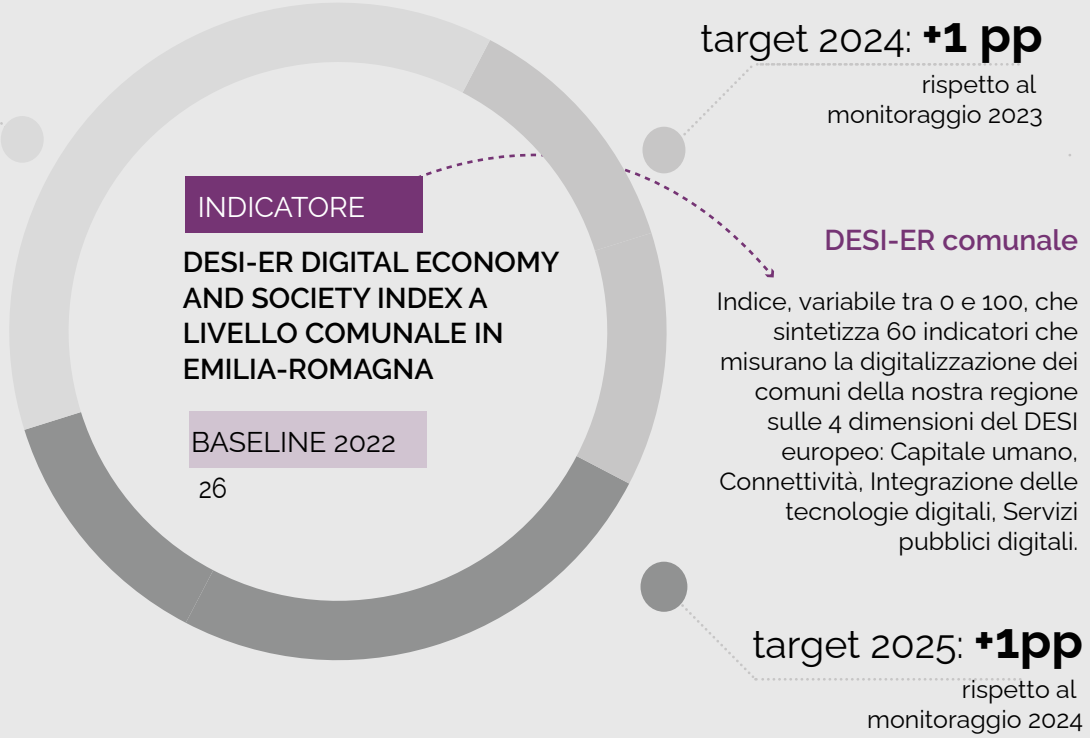


target 2023: **56,5%**



target 2023: **+1 pp**
rispetto al monitoraggio 2022

target 2025: **56,7%**



Garantire connettività a prova di futuro nelle scuole dell'Emilia-Romagna

INDICATORE
Plessi scolastici (scuole statali di ogni ordine e grado, leFP, ITS) connessi in fibra ottica alla rete Internet ad 1 Giga

Struttura valutata Lepida ScpA

Target 2024: 2.796
Target luglio 2025: 150



Favorire accesso alla rete Internet in modo semplice, gratuito e veloce sulla costa dell'Emilia Romagna

INDICATORE
Numero di Access Point EmiliaRomagnaWiFi

Struttura valutata Lepida ScpA

Target 2024: 614
Target luglio 2025: 200



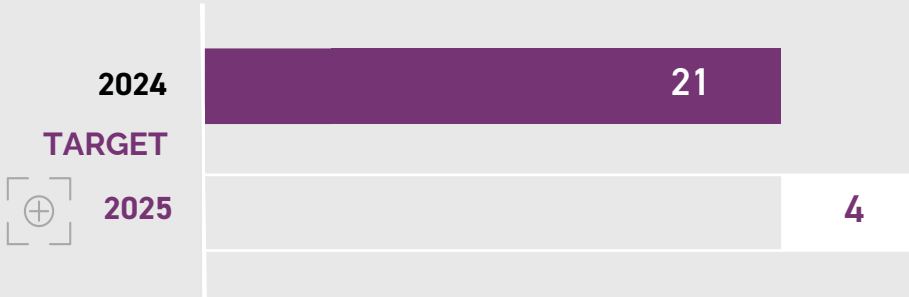
Innovare e semplificare l'interazione con il cittadino (URP, Sportelli al Cittadino, semplificazione e digitalizzazione accesso)

INDICATORE

Sportelli di assistenza all'utenza attivi

Target 2024: 18
Target luglio 2025: 2

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni



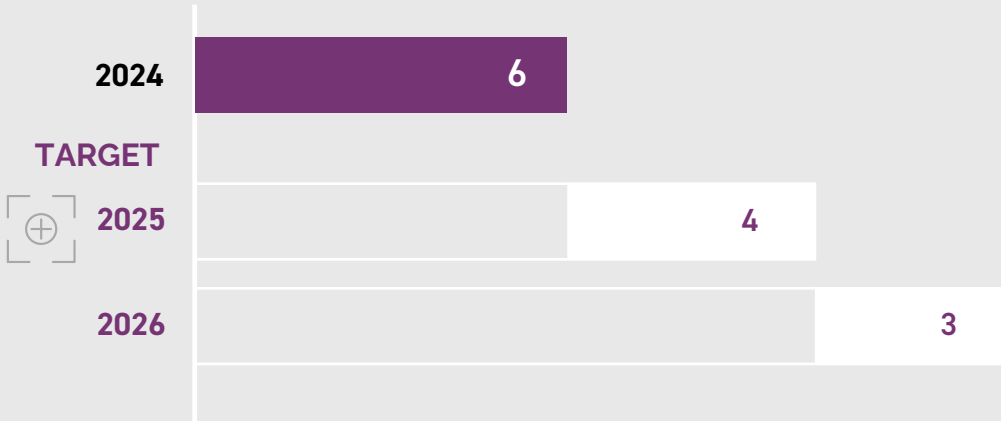
Standardizzazione di procedure e informatizzazione di processi

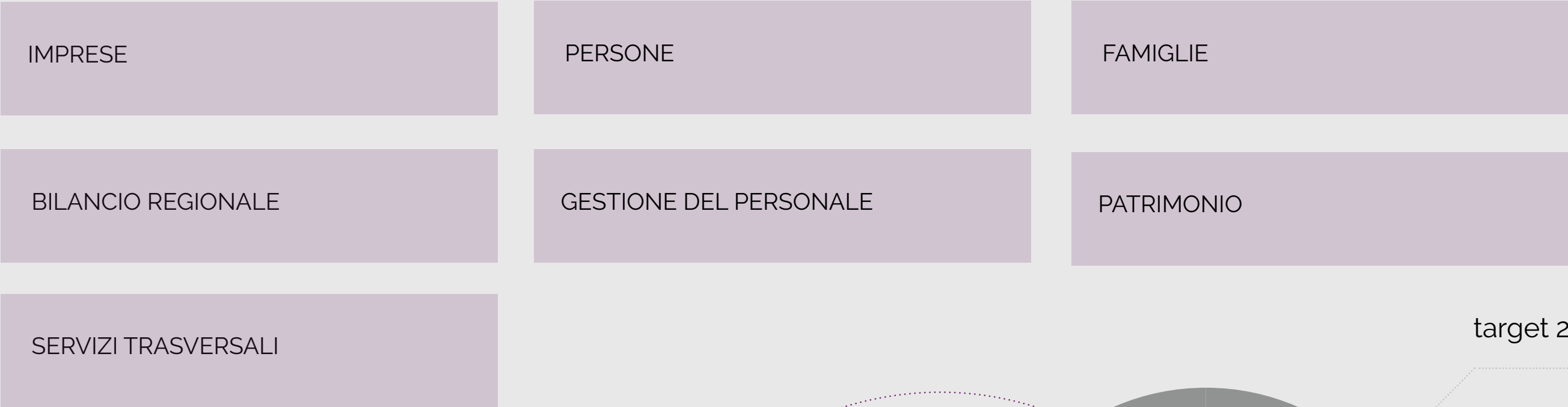
INDICATORE

Numero di processi o fasi di processi informatizzati/semplificati

Target 2024: 6
Target luglio 2025: 1

Struttura valutata DG Agricoltura, caccia e pesca





Difficoltà di accesso ad alcuni servizi

Percentuale di famiglie che dichiarano molta difficoltà a raggiungere tre o più servizi essenziali (farmacie, pronto soccorso, ufficio postale, polizia, carabinieri, uffici comunali, asilo nido, scuola materna, scuola elementare, scuola media inferiore, negozi di generi alimentari, mercati, supermercati).

Fonte e periodicità: la stima si basa sull'indagine ISTAT "Aspetti della vita quotidiana"; per motivi metodologici l'indicatore è basato su un triennio anche se l'indagine è annuale

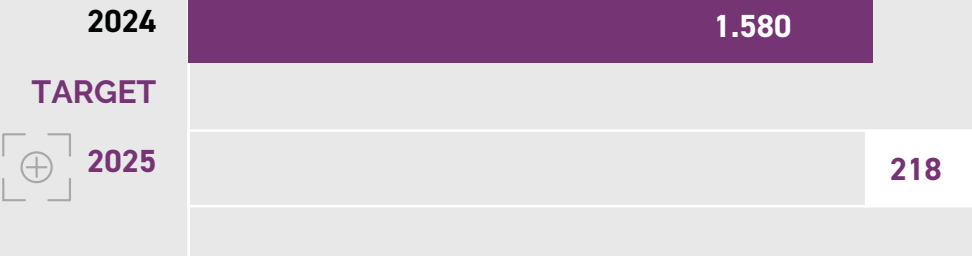


INDICATORI

Assumere a tempo indeterminato e formare 1800 dipendenti dal 2020 al 2025

Target 2024: 1.318 assunzioni

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni



Nuovo indicatore

Completare le procedure di progressione tra le aree avviate nel 2024

Target 2025 261
Baseline 2024: 4

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni



Nuovo indicatore

Dipendenti che hanno fruito di almeno 40 ore di formazione all'anno

Target 2025: 100%

Struttura valutata tutte le Direzioni Generali e Agenzie



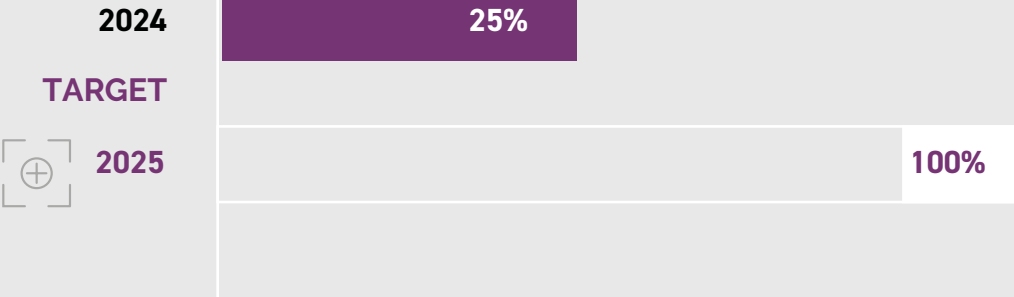
Sostenere il ricambio generazionale con nuove assunzioni e progressioni di carriera, superando il precariato e proseguendo il processo di onboarding per garantire il trasferimento di competenze

INDICATORI

Certificazione ISO per promuovere parità , diversità e inclusione

Target 2024: 25%

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni



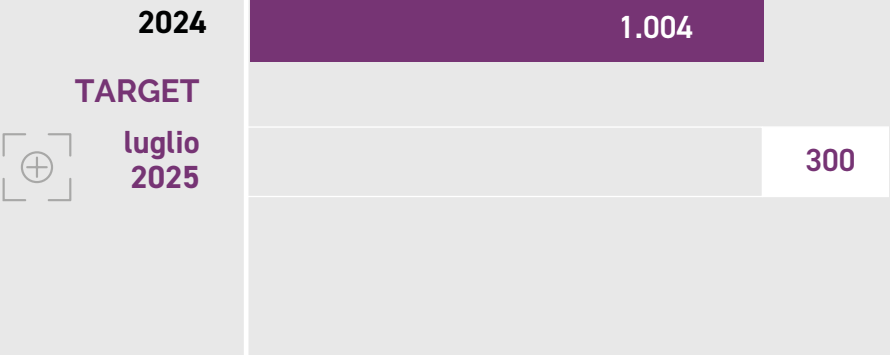
Incrementare il benessere aziendale adeguando gli spazi di lavoro e di ristoro alle nuove modalità di lavoro smart prenotabili con app Dappertutto

Numero di postazioni sulle quali si applica la rotazione delle postazioni*

Target 2024: 974

*nuove postazioni a rotazione/numero dipendenti - 80%

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni e altre Direzioni e Agenzie coinvolte annualmente



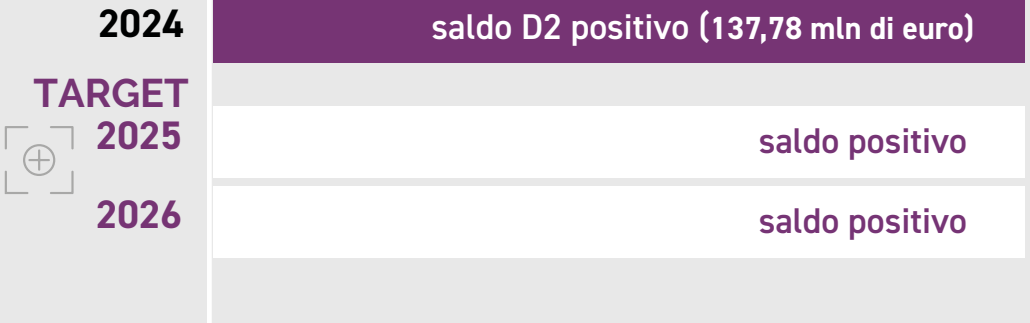
Garantire l'equilibrio di bilancio favorendo l'equità fiscale, la realizzazione degli investimenti e la coesione sociale

INDICATORE

Bilancio regionale di competenza in equilibrio (Saldo D2 - allegato 10 del D. Lgs. 118/2011) validato ai fini degli obiettivi di finanza pubblica

Target 2024: saldo positivo

Struttura valutata DG Politiche finanziarie



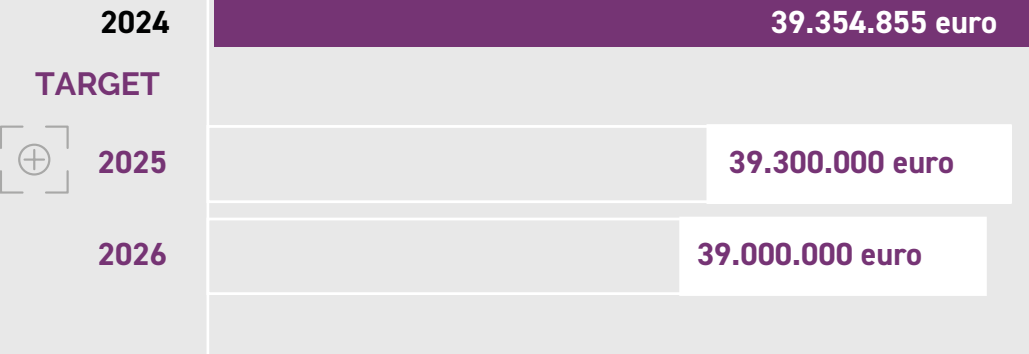
INDICATORI

Costi di funzionamento degli spazi di lavoro*

 **Target 2024:** 39.600.000 euro

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

*Costo complessivo attualizzato al 2019 e certificato dal controllo di gestione dell'Ente



Riduzione dei costi di maintenance riorganizzando le sedi di lavoro e gli spazi in logica smart e dismettendo le sedi previste dal Piano di Razionalizzazione

Nuovi indicatori

Partecipazione attiva, con approccio problem solving, alla progettazione delle soluzioni logistiche proposte dalla DG REII

Strutture valutate

Agenzia Regionale Sicurezza territoriale e Protezione Civile
DG Cura del territorio e dell'ambiente
DG Agricoltura, caccia e pesca



Approvazione delle soluzioni logistiche e del piano operativo dei traslochi proposti dalla DG REII

Strutture valutate

DG Cura del territorio e dell'ambiente
DG Agricoltura, caccia e pesca
Agenzia Regionale Sicurezza territoriale e Protezione Civile



Realizzare le entrate e le spese programmate	INDICATORI				
	Grado di realizzazione delle entrate finali	Target 2024: >90%	2024	94,72% (dato provvisorio)	
			TARGET 2025	>90%	
			2026	>90%	
	Grado di realizzazione delle spese finali		2024	89.47% (dato provvisorio)	
Target 2024: > 80%		TARGET 2025	>80%		
		Struttura valutata: tutte le Direzioni Generali			
2026		>80%			
INDICATORI					
Rispettare i tempi di pagamento	Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali (giorni)	Target 2024: 30 giorni	2024	30 giorni	
			TARGET 2025	30 giorni	
			2026	30 giorni	
	Struttura valutata: tutte le Direzioni Generali				
	Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) (giorni)		2024	60 giorni	
TARGET 2025			60 giorni		
2026	60 giorni				
Struttura valutata: DG Cura della Persona, Salute e Welfare					

Implementazione del nuovo Modello di governance delle partecipate

INDICATORE

Report di monitoraggio relativo al primo anno di sperimentazione e revisione del cronoprogramma per l'attuazione delle ulteriori fasi previste dal Modello

Struttura valutata

DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni e tutte le Direzioni Generali

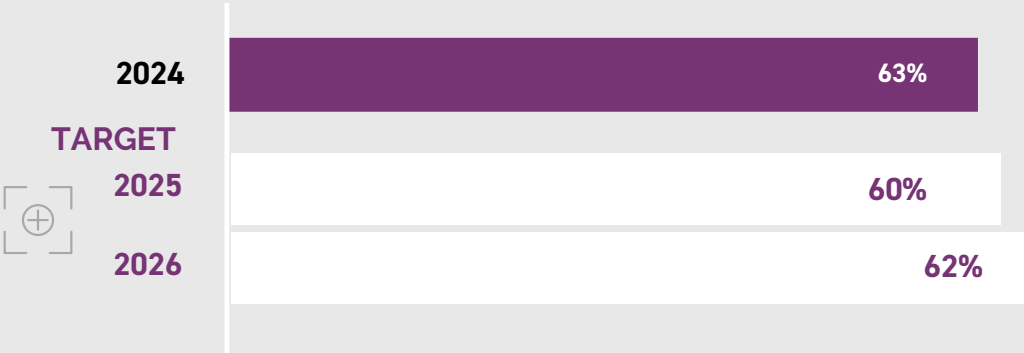


Sostenere ed ampliare il sistema regionale degli acquisti pubblici sviluppando le competenze professionali e gli strumenti di digitalizzazione messi a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna agli Enti del territorio

INDICATORI

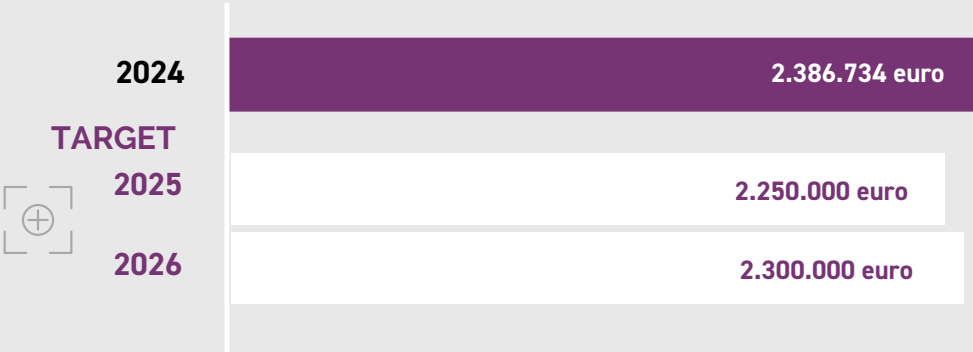
Percentuale della spesa per beni e servizi in sanità gestito a livello regionale

Target 2024: 58%
Target luglio 2025: 59%



Valore della spesa gestita a livello regionale (euro)

Target 2024: 2.200.000 euro
Target luglio 2025: 2.200.000 euro



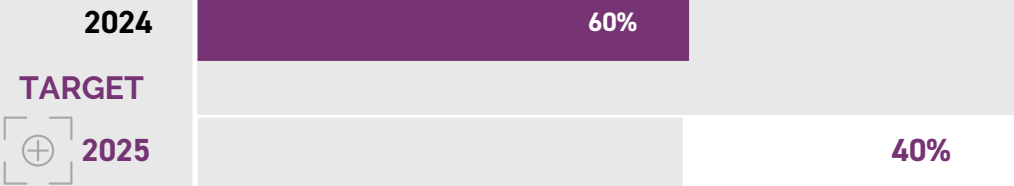
Struttura valutata: Intercent-ER

INDICATORI

Realizzazione di una rete di posizionamento di alta qualità sul territorio regionale e prima applicazione per l'agricoltura di precisione

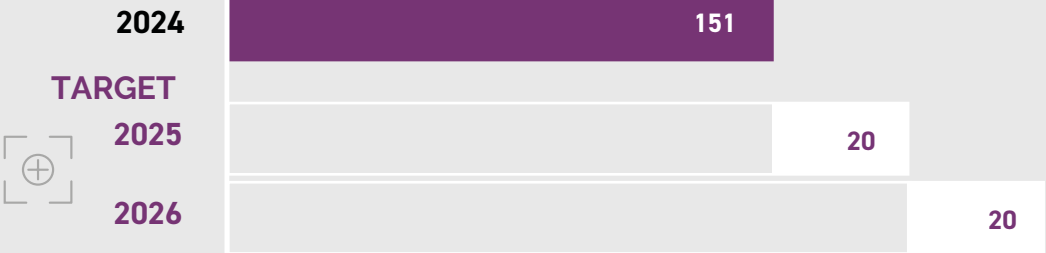
Target 2024: 60%
Target luglio 2025: 20%

Supportare la trasformazione digitale tramite utilizzo di tecnologie avanzate



Enti del territorio che hanno svolto l'analisi del proprio livello di sicurezza per l'utilizzo dei servizi offerti dal CSIRT (Computer Security Incident Response Team) regionale

Target 2024: 80
Target luglio 2025: 10



Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

INDICATORE

Erogazione della formazione specialistica al 100% dei membri della SOS entro il 2025 e rinnovo della qualificazione della RER nel 2026 e avvio percorso di adeguamento al BIM

Target 2024: 100%
Target luglio 2025: 50%

Qualificazione della Regione Emilia-Romagna come stazione appaltante

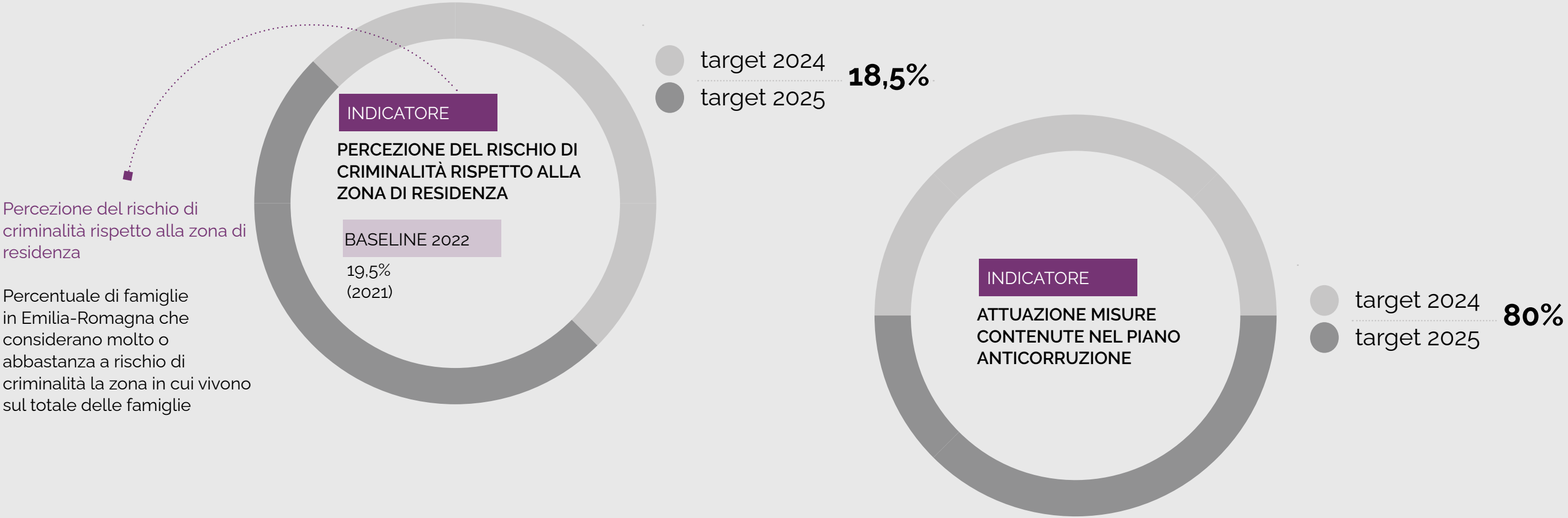


Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

SICUREZZA URBANA

CONTRASTO CRIMINE ORGANIZZATO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

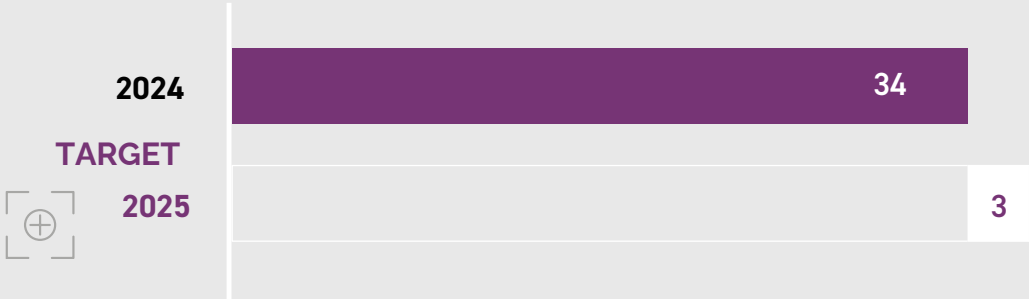


Recuperare i beni immobili confiscati in via definitiva alla criminalità in Emilia-Romagna e assegnati agli enti locali del territorio regionale per un utilizzo sociale e/o istituzionale degli stessi

INDICATORE

Numero di beni recuperati destinati agli enti locali del territorio dall'inizio della legislatura rispetto al totale complessivo dei beni confiscati destinati agli enti locali del territorio

Target 2024: 34
Target luglio 2025: 2

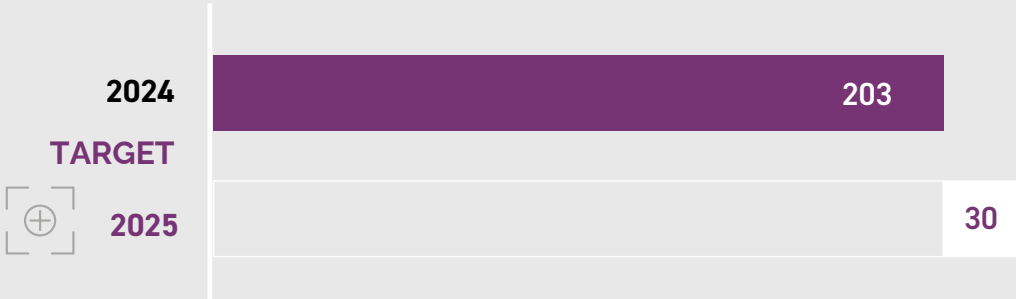


Promuovere la cultura della legalità nel tessuto economico e sociale del territorio regionale

INDICATORE

Numero di accordi di programma sottoscritti dall'inizio della legislatura con gli enti pubblici per la realizzazione di progetti sulla promozione della cultura della legalità nel tessuto economico e sociale del territorio regionale

Target 2024: 199
Target luglio 2025: 20

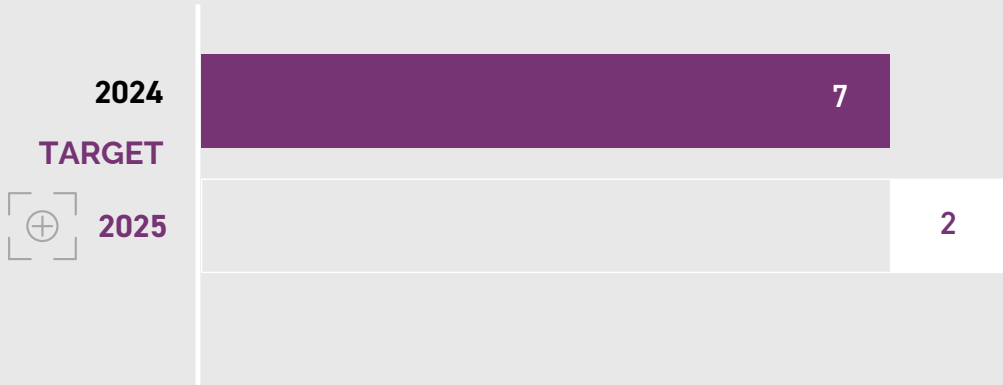


Istituire nel territorio regionale una rete di soggetti qualificati per l'analisi e il monitoraggio di fenomeni riguardanti l'illegalità e la criminalità nei diversi territori della regione

INDICATORI

Numero di osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità istituiti all'interno di ciascuna provincia del territorio regionale

Target 2024: 6
Target luglio 2025: 1



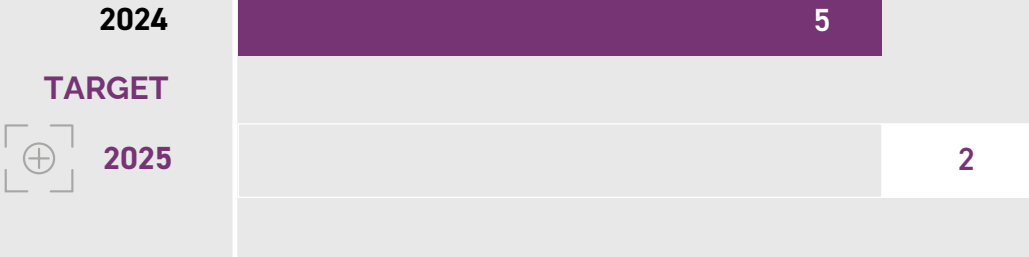
Promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche nel triennio 2024-2026, con particolare riferimento alla ulteriore valorizzazione delle iniziative della Rete per l'integrità e la trasparenza

INDICATORE

Incremento degli Enti aderenti alla RIT
[Contributo all'indicatore "Numero di partecipanti alla Comunità di pratiche partecipative: periodo 2020-2025" del target goal 16 della Strategia RER Agenda 2030]

Target 2024: 5
Target luglio 2025: 1

Struttura valutata DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
(RPCT -responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza)



Sostenere le imprese del settore agricolo e agroalimentare colpite da alluvione e frane

INDICATORE

Nuovo indicatore

Numero di domande raccolte per il ripristino del potenziale produttivo danneggiato da alluvione e frane



Target luglio 2025: 80

Struttura valutata DG Agricoltura, caccia e pesca

Coordinamento a livello regionale delle misure per la governance della ricostruzione dei territori colpiti dall'alluvione di maggio 2023

INDICATORE

Coordinamento del personale assegnato ai territori con ordinanza Commissario n. 18/2024 con presentazione dei rendiconti trimestrali



Target 2024: 4
Target luglio 2025: 2

Struttura valutata Agenzia regionale ricostruzioni

Accompagnare le diverse misure per la ricostruzione privata nelle aree colpite dall'alluvione di maggio 2023

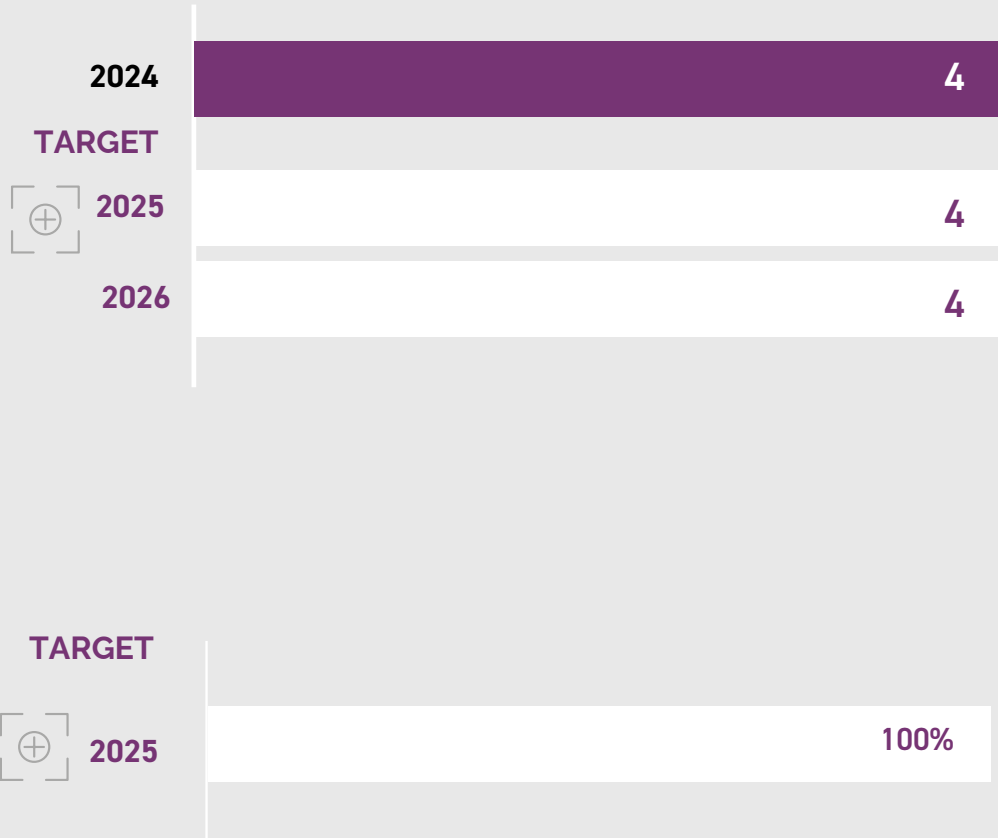
INDICATORE

Attività quale soggetto attuatore piattaforma Sfinge ed aggiornamenti conseguenti dovuti alla nomina del nuovo Commissario alla ricostruzione e ai nuovi provvedimenti per l'alluvione di settembre-ottobre 2024.



Target 2025: 100%

Struttura valutata DG Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese



Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della Regione Emilia-Romagna (SMiVaP), rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance, garantisce la compliance normativa (D.Lgs. 150/2009, D.L. 80/2021...) e assicura la connessione tra i diversi livelli di programmazione.

In questo contesto, come definito nelle pagine precedenti, dalle linee strategiche derivano direttamente gli obiettivi strategici attribuiti, in termini di responsabilità, alle Direzioni Generali e Agenzie da cui discendono i piani degli obiettivi delle strutture regionali a cui si rimanda per ogni dettaglio.

Accanto a questi obiettivi strategici, sono di seguito esplicitati gli obiettivi di trasformazione digitale che, in quanto leva trasversale di cambiamento, supportano la messa in opera degli obiettivi dell'ente, rafforzandone la capacità di apprendimento dell'ambiente turbolento che ha intorno. Apprendimento organizzativo che contribuisce all'innovazione, potenziando gli strumenti, i processi e l'approccio al servizio al fine di generare semplificazione, cambiamento quale predisposizione collettiva.

Infine, fanno parte di questa sezione, gli obiettivi connessi alla parità e all'equilibrio di genere.

Fissati gli obiettivi di valore pubblico e strategici come descritti nella Sezione Valore Pubblico, la performance della Regione Emilia-Romagna si articola in due dimensioni principali:

- la performance organizzativa
- la performance individuale.

La **Performance Organizzativa** si articola in **Performance di Ente** e **Performance di Struttura** (Direzione, Agenzia, Settore).

La **Performance Organizzativa di Ente** è rappresentata dai risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso, in riferimento a tutti gli obiettivi strategici, che discendono dalle linee strategiche definite nella sezione Valore Pubblico, ed è misurata annualmente attraverso relativi indicatori e target. E' rappresentata inoltre dal conseguimento, a livello di Ente, delle misure anticorruzione e dal grado di rispetto, a livello di Ente, degli obiettivi di trasparenza previsti nella Sezione Anticorruzione.

Tra gli obiettivi strategici di performance organizzativa è presente l'obiettivo relativo alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, sul quale si pone una particolare attenzione. Infatti, la Legge 21 aprile 2023, n. 41 che ha convertito, con modificazioni, il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 ha introdotto quanto segue: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.”*

La **Performance Organizzativa di Struttura** è costituita

- dagli **obiettivi strategici** definiti nella Sezione Valore Pubblico, individuati da ciascun Direttore, in accordo con l'OIV-RER, e a cui la Direzione/Agenzia contribuisce direttamente, misurati annualmente;
- dagli **obiettivi operativi** del Piano degli Obiettivi primariamente collegati agli obiettivi strategici, individuati da ciascun Direttore
- dal conseguimento, a livello di Direzione e di Settore, delle misure anticorruzione e dal grado di rispetto, a livello di Direzione e di Settore, degli obiettivi trasparenza previsti dalla Sezione Anticorruzione del PIAO;

Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti, temporizzati (SMART).

Per ciascun obiettivo sono indicati uno o più indicatori opportunamente individuati per la loro misurazione.

Per ciascun indicatore è specificato:

- il valore attuale (baseline), ove rilevabile;
- il target atteso;
- la fonte dei dati.

Gli indicatori possono essere:

- di efficienza, intesa come rapporto tra le risorse utilizzate (input) e il prodotto realizzato (output);
- di efficacia, interna intesa come rapporto tra prodotti (output) e obiettivi fissati e
- di efficacia, esterna intesa come rapporto tra prodotti (output) e risultati (outcome), cioè come adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli stakeholder.

L'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa avviene a cascata, a partire dagli **obiettivi strategici triennali**, nell'ambito delle linee strategiche di valore pubblico (**Sezione Valore Pubblico PIAO**), attraverso un articolato processo di negoziazione che vede il coinvolgimento dell'Assessore al personale, degli altri Assessori, del Capo di Gabinetto, dei Direttori Generali e dei Direttori di Agenzia fino agli **obiettivi operativi annuali (Piani degli obiettivi)** che sviluppano Obiettivi Strategici di Direzione/Agenzia oppure Obiettivi propri del settore.

Tale logica garantisce l'allineamento tra le strategie dell'Ente e gli obiettivi delle strutture.

La **Performance Individuale** è definita come il contributo fornito da ciascun dipendente, in termini di risultato (cosa è stato fatto) e di modalità di approccio (come è stato fatto: competenze/comportamenti organizzativi), al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e della struttura ed eventualmente degli obiettivi individuali assegnati.

La **performance individuale** è riferibile, a seconda del ruolo ricoperto, a:

- obiettivi individuali (Dirigenti d'Area di lavoro e funzionari con incarico di Elevata Qualificazione)
- competenze/comportamenti organizzativi (Dirigenti di Settore e Dirigenti d'Area di lavoro, Personale delle Aree, comprese le EQ)
- obiettivo finalizzato a valorizzare la capacità dei valutatori di differenziare le valutazioni (Direttori generali e Direttori di Agenzia, Dirigenti di Settore e Dirigenti d'Area di lavoro)

Fondamentale, in tutto il ciclo della Performance, il ruolo rivestito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV-RER), chiamato ad esprimersi in tutte le fasi del processo, a partire dalla programmazione degli obiettivi strategici, proseguendo poi sul monitoraggio e, infine, in fase di rendicontazione degli obiettivi raggiunti. In particolare, svolge un presidio sull'intero sistema di valutazione e un audit sull'uniformità del *challenging* degli obiettivi di performance, attraverso un audit con tutte le Direzioni Generali ed esprime raccomandazioni o chiede correttivi se necessario.

Il Sistema di Misurazione a Valutazione delle Performance (SMiVAP)

La Regione Emilia-Romagna ha avviato da anni un percorso di allineamento tra sistema di programmazione e sistema di valutazione, legando le performance individuali del personale Dirigente e del comparto alla programmazione.

L'attuale *sistema di misurazione e valutazione delle performance omogeneo per ogni figura professionale dell'ente e integrato con gli obiettivi del PIAO e gli obiettivi operativi di ogni struttura regionale* è stato aggiornato con Delibera di Giunta n. 1290 del 24 giugno 2024.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (d'ora in poi "SMiVaP") formalizza il quadro coerente ed esaustivo degli scopi, delle metodologie, delle modalità, delle azioni e la responsabilità dei soggetti e/o delle strutture coinvolte nel processo per consentire all'Ente di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale. Non si tratta pertanto di un mero adempimento, ma di un sistema che, assicurando il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance, **supporta la strategia e l'organizzazione dell'ENTE**.

Il SMiVaP assume come riferimento la struttura organizzativa della Regione Emilia-Romagna (RER) come un insieme di aree di lavoro che governano processi definiti. Tali aree di lavoro sono coordinate, e non gerarchicamente ordinate, in settori. Le aree di lavoro, coerenti nei rispettivi settori, compongono le Direzioni Generali e le Agenzie.

Da un punto di vista strettamente funzionale alle esigenze gestionali della Regione, l'elaborazione del SMiVaP diventa anche l'occasione per:

1. individuare con maggiore chiarezza il purpose e gli obiettivi del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance;
2. definire con precisione le aree di misurazione e valutazione della performance;
3. evitare, partendo dalle esperienze e le prassi già maturate, duplicazioni o azioni che aumentino la complessità del Sistema senza incrementarne la funzionalità;
4. comunicare e informare i soggetti interni ed esterni all'Ente con un unico documento tecnico circa le metodologie, le modalità, le azioni, i soggetti e/o le strutture coinvolte nel processo e le campagne di comunicazione adottate;
5. valorizzare il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nelle funzioni di audit sulla qualità della programmazione
6. introdurre sistemi di riparametrazione per garantire uniformità alle valutazioni tra strutture dell'Ente al fine di rimuovere ogni ostacolo allo sviluppo delle carriere dei collaboratori in presenza di mobilità interne e traenti del perimetro regionale e/o in presenza di ruoli specifici non soggetti alla programmazione del PIAO.

In particolare, si propone di contribuire a:

- **tradurre le strategie del vertice politico in obiettivi SMART** (specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti, temporizzati) più significativi e qualificanti per l'Ente;
- valutare la **messa in opera degli obiettivi strategici** di attuazione delle politiche pubbliche;
- modellare e descrivere i **processi decisionali** attuabili per conseguire ciascun obiettivo;
- gestire in maniera più efficace le diverse tipologie di risorse assegnate e i processi organizzativi;
- promuovere **processi di miglioramento delle prestazioni**;
- **valorizzare le competenze professionali**, incoraggiando l'arricchimento dell'esperienza formativa e lavorativa;
- fornire la base di un **sistema incentivante per premiare il merito**, inteso come la capacità, collettiva e individuale, di raggiungere gli obiettivi stessi.

In conformità a quanto disposto dalla norma e in coerenza con le linee guida dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il SMiVaP definisce:

1. i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
2. le modalità e i documenti per la rappresentazione della performance attesa;
3. le modalità e i documenti per il monitoraggio della performance;
4. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
5. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, fatte salve le modifiche che potranno intervenire a livello di Contratto collettivo decentrato integrativo.

Il sistema SMiVaP ha come oggetto, con articolazioni e differenziazioni in funzione dei ruoli ricoperti: la performance organizzativa dell'Ente e delle strutture; la performance attesa delle seguenti figure professionali, di profilo dirigenziale e non, dell'Amministrazione:

- Direttori Generali;
- Direttori di Agenzia;
- Dirigenti di Settore;
- Dirigenti d'Area di lavoro;
- Funzionari con incarico di elevata qualificazione (EQ);
- Personale delle Aree del comparto (Funzionari senza incarico EQ, Istruttori, Operatori esperti, Operatori).

Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP)

In un'ottica di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, nei primi mesi del 2025 si procederà all'aggiornamento del SMiVaP in modo da consentirne l'applicazione già a partire dall'esercizio 2025.

L'aggiornamento è sollecitato, inoltre, anche da:

- la programmazione contenuta nel PIAO 2025-2026;
- la modifica del Sistema professionale del personale delle Aree;
- la direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" di gennaio 2025;
- l'analisi e il rilievo di criticità nell'applicazione e le indicazioni fornite dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

Il sistema SMiVaP aggiornato, previo parere vincolante dell'OIV-RER, sarà reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Rischi corruttivi e trasparenza

1) Contenuti della sottosezione

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”:

- contiene la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, integrata con quella dell'antiriciclaggio, e della trasparenza della Giunta regionale sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dalla Giunta, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico;
- è predisposta dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della Giunta, in osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo, con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, nonché degli atti di regolazione generali adottati dalla medesima Autorità ai sensi della citata legge n. 190 del 2012, che ne definiscono il contenuto essenziale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) disciplina, aggiungendovi significato, il sistema di prevenzione della corruzione, dell'antiriciclaggio e della trasparenza, non solo per la convergenza nella parte degli obiettivi strategici di valore pubblico, ma anche in quanto inserisce in modo trasversale in tutti i livelli dell'organizzazione dell'ente la previsione dei comportamenti tipici della buona amministrazione, quali la trasparenza e la prevenzione dei conflitti d'interesse. In questo modo, l'applicazione del sistema della prevenzione della corruzione, con le regole della trasparenza, viene adattata ai soggetti dell'organizzazione regionale, permeandone le attività, al fine di incrementare la cultura della legalità, superando la logica meramente adempimentale.

Il PIAO assorbe il previgente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). A seguito della riorganizzazione complessiva dell'Ente, avviata dal 1 aprile 2022 con le deliberazioni n.324 e n. 325 del 2022 e proseguita con le deliberazioni n. 474, n. 2317 e n. 2319 del 2023, n. 876 e n. 1276 del 2024, la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha adottato il primo PIAO 2022-2024 in data 2 novembre 2022 con propria deliberazione n. 1846, dando continuità all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione. Successivamente, è stato adottato il PIAO 2023-2025 con la deliberazione di Giunta n. 380 del 13/03/2023, come aggiornata dalle deliberazioni n. 719 del 08/05/2023 e 1097 del 26/06/2023 e il PIAO 2024-2026 con deliberazione di Giunta n.157 del 29/01/2024, come aggiornata dalle deliberazioni n. 1453 del 01/07/2024, n. 2065 del 04/11/2024 e n. 2251 del 02/12/2024.

Il passaggio alla logica sottesa al PIAO è un'operazione **progressiva**, da attuare per sviluppare il modello costruito negli anni precedenti, adattandolo al nuovo modello organizzativo dell'Ente in una logica di semplificazione e razionalizzazione, nel rispetto della ratio della riforma diretta a funzionalizzare gli impatti delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla protezione degli obiettivi strategici di valore pubblico.

In considerazione dell'evoluzione normativa, con l'adozione del PIAO, si è tenuto conto dell'indicazione di semplificazione auspicata dal legislatore, espungendo dal testo della presente sottosezione, per collocarle in allegati alla stessa, alcune parti più tecniche della programmazione. Di seguito si riportano gli allegati parte integrante della presente sottosezione.

Allegato A. Disciplina della rotazione del personale.

Allegato B. Metodologia di gestione del rischio corruzione.

Allegato C. Riconoscimento degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo regionale, vigilati e partecipati. Sistema di vigilanza.

Allegato D. Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza.

Allegato E. Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

Allegato F. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione.

Allegato G. Stato di attuazione delle Misure generali per il trattamento del rischio.

Allegato H. Definizione del modello di governance per l'attuazione della trasparenza.

È stata attivata una consultazione pubblica per l'aggiornamento della presente sottosezione al fine di raccogliere osservazioni e proposte da parte di cittadini, utenti, collaboratori regionali, associazioni e altri portatori di interessi operanti nel territorio.

La consultazione è avvenuta attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e sulla Intranet regionale di un modulo finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte (disponibile sino al 22 gennaio 2025) da inviare all'indirizzo di posta elettronica Anticorruzione@regione.emilia-romagna.it. Non sono pervenute osservazioni.

Principale normativa di riferimento

1. Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
2. Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
3. 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”;
4. Decreto legislativo n. 231 del 2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come modificato dal decreto legislativo n. 90 del 2017 “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”;
5. Decreto legislativo n. 24 del 2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
6. D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. “Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna”, di cui alla deliberazione di Giunta n. 905 del 2018, in corso di aggiornamento;
7. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
8. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
9. Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
10. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022;
11. Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 “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;
12. 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);
13. 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);
14. 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”;
15. 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”;
16. 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”;
17. Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
18. Delibere ANAC in materia di trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici, ai sensi del nuovo Codice in materia (d.lgs. n. 36 del 2023), in particolare: n. 261, 264 (come aggiornata dalla n. 601), 582 e 605 (Aggiornamento PNA) del 2023;
19. Comunicato dell’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d’Italia 31 maggio 2022 “Segnalazioni di operazioni sospette: nuovo fenomeno per anomalie connesse all’attuazione del PNRR”;
20. Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, integrata dalla successiva n. 1/2019, del medesimo Dipartimento;
21. Legge regionale n. 18 del 28 ottobre 2016 “Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili”;
22. Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 “Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;
23. Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”.

2) La valutazione di impatto del contesto esterno ed interno: analisi SWOT

Al fine di sintetizzare e schematizzare la valutazione dell’impatto del contesto esterno e di quello interno sul sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, riportata nell’Allegato E), si propone la seguente scheda che individua i punti di forza (*Strengths*), di debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*).

Nella parte alta della scheda, i primi due quadranti evidenziano gli aspetti “interni” caratterizzanti in positivo (punti di forza) e in negativo (punti di debolezza) l’oggetto dell’analisi.

Nella parte bassa della scheda sono invece elencate le forze, le tendenze e i fattori “esterni” all’oggetto di analisi, che possono offrire sostegno ed occasioni di sviluppo (le opportunità) e, viceversa, quelli che potrebbero peggiorare e rendere critica la situazione esistente o limitare le possibilità future (le minacce).

L’obiettivo dell’analisi SWOT è quello di dare consapevolezza all’Ente sulla situazione attuale e, quindi, agevolare processi virtuosi volti a migliorare ogni punto di debolezza e ridurre le minacce, provando a trasformarle in opportunità. In tal senso è orientata la programmazione strategica e gestionale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell’Allegato F è riportato il dettaglio dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione.

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

FATTORI INTERNI	PUNTI DI FORZA (Strengths)	PUNTI DI DEBOLEZZA (Weaknesses)
	1. RPCT, Staff di supporto e Rete di referenti con competenze specialistiche consolidate 2. Buona collaborazione dei responsabili di struttura con la RPCT 3. Sistema di governance anticorruzione e trasparenza definito e collaudato 4. Certificazioni di qualità della “Governance della trasparenza” (UNI EN ISO9001:2015), della Centrale di Committenza Intercent-ER e del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (UNI EN ISO 37001) 5. Riorganizzazione, rafforzamento della capacità amministrativa dell’Ente e forte turn over di personale con facilitazione nella rotazione delle competenze 6. Formazione permanente e-learning (SELF PA) su prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza, codice di comportamento 7. Sensibilità diffusa all’interno dell’Ente sui temi dell’etica pubblica 8. Progressiva integrazione della strategia di prevenzione della corruzione con quella antiriciclaggio (RPCT è Gestore segnalazioni UIF) 9. Elevato livello di informatizzazione dell’Ente e di organizzazione del lavoro per obiettivi attraverso team di lavoro agile 10. Sistema di vigilanza sugli enti controllati e partecipati dalla Regione (del. ANAC n. 1134/2017)	1. Complessità organizzativa dell’Ente e ampiezza del perimetro applicativo della governance anticorruzione e trasparenza 2. Complessità ed elevato numero dei processi amministrativi regionali, anche con riferimento al PNRR 3. Turn over dirigenziale post-riorganizzazione 2022 dell’Ente, ancora in fase di consolidamento 4. Assenza di una struttura unica regionale di coordinamento degli acquisti sotto soglia comunitaria 5. Orientamento all’adempimento che ancora convive, in alcuni ambiti, con il perseguimento degli obiettivi 6. Percezione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza come appesantimento procedurale anziché misura a protezione del valore pubblico 7. Staff a supporto della RPCT insufficiente, in termini di risorse assegnate e applicativi a disposizione, a fronte delle nuove attività previste dal PNA 2022 e aggiornamento 2023 e dalle altre delibere ANAC 8. Complessità nell’individuazione di efficaci misure di prevenzione del rischio corruttivo nel sistema regionale di attuazione del PNRR

FATTORI ESTERNI	OPPORTUNITÀ (<i>Opportunities</i>)	MINACCE (<i>Threats</i>)
	1. Promozione della legalità sul territorio regionale a partire dall'attuazione della l.r. n. 18 del 28 ottobre 2016, che prevede anche il supporto della Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile 2. Consolidamento e presidio della Rete per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), comunità di pratica tra RPCT degli Enti del territorio per il confronto e la condivisione di buone pratiche, l'organizzazione di percorsi formativi comuni, il confronto e la condivisione di valutazioni e proposte 3. Emersione dei fenomeni corruttivi, testimoniata, in Emilia-Romagna, dalle denunce delle forze di polizia all'autorità giudiziaria per delitti contro la P.A. commessi da pubblici ufficiali 4. Emersione del fenomeno del riciclaggio (l'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate nel periodo 2008-2023 e nel biennio 2022-2023 le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali), anche con riferimento alle attività condivise nell'ambito della RIT 5. Azioni congiunte promosse nel gruppo di Coordinamento dei RPCT regionali presso la Conferenza delle Regioni, quale ulteriore luogo di confronto e condivisione di buone pratiche 6. Digitalizzazione e innovazione della P.A. (Missione 1, Componente 1 del PNRR), con misure di valorizzazione del personale e della capacità amministrativa, di semplificazione dell'attività e dei procedimenti 7. Attuazione del PNRR in Emilia-Romagna, con destinazione di risorse e progetti di investimento 8. Ripresa dalle calamità come opportunità di un nuovo sviluppo territoriale ecosostenibile e solidale, anche considerando che le stime di crescita economica nel 2025 vedono l'Emilia-Romagna al secondo posto pari merito (+0,9%) tra le regioni 9. Insediamento e programma di mandato della nuova Giunta regionale come paradigma da implementare anche in ottica di risk management	1. Conflitti in corso: Russia Ucraina, con conseguente crisi geopolitica ed energetica, e acuita crisi medio-orientale con relativi contraccolpi sul piano dei rapporti sociali e della convivenza culturale 2. Profilo criminologico del territorio regionale caratterizzato, per la sua ricca economia e come evincibile dall'aumento delle operazioni sospette segnalate in Emilia-Romagna, da una costante sottoposizione a tentativi di infiltrazione criminale. 3. Reati denunciati alle forze di polizia in Emilia-Romagna in numero superiore alla media nazionale 4. Complessità del contesto normativo attuale connotato da continui interventi emergenziali e da una visione ancora burocratica del contrasto al fenomeno corruttivo, con permanere di un'eccessiva numerosità e complessità applicativa degli adempimenti in tema di pubblicazione (ad es. in tema di contratti pubblici) senza riscontri in termini di percezione, da parte della collettività degli utenti, di un'aumentata trasparenza sostanziale 5. Elevato numero ed eterogeneità degli stakeholders interessati alle funzioni ed attività regionali 6. Pesanti conseguenze economico-sociali dei fenomeni alluvionali che hanno colpito il territorio regionale 7. Transizione organizzativa, da gestire anche in ottica risk management, conseguente all'insediamento della nuova Giunta.

3) I principi e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PNA 2022, come aggiornato nel 2023, ha evidenziato la centralità degli obiettivi di prevenzione della corruzione, dell'integrazione tra gli stessi con la gestione del sistema antiriciclaggio, e di attuazione della trasparenza chiarendo che esse sono dimensioni "del e per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale deve essere, quindi, declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio e fondamentale della presente sottosezione, precisando l'Autorità che gli stessi mantengono una propria valenza autonoma, pur nella logica di integrazione tra le pianificazioni ricomprese nel PIAO.

I principi guida strategici della politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione regionale, in coerenza con quanto indicato nel PNA sono: il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, la collaborazione fra amministrazioni e il principio finalistico dell'orizzonte del valore pubblico. Il processo di gestione del rischio è improntato allo sviluppo della cultura dell'integrità di coloro che sono addetti alla cura degli interessi pubblici ed è comunque finalizzato al miglioramento del livello di benessere della vita dei cittadini e al loro diritto ad una buona amministrazione.

La centralità della politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza trova fondamento anche con riferimento al sistema di prevenzione del riciclaggio che la Giunta regionale ha avviato con deliberazione n. 1195 del 26 luglio 2021, varando un modello organizzativo sperimentale per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

Nell'anno 2022 il progetto antiriciclaggio ha coinvolto l'Agenzia regionale per lo Sviluppo dei mercati telematici (Intercent-ER), la Direzione generale Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese e la Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente (determina n. 23569/21). Negli anni 2023 (determina n. 25369/22) e 2024 (determina n. 24312/23) l'ambito di applicazione è stato esteso a 7 strutture regionali con focus anche sui procedimenti collegati a Risorse PNRR, come richiesto dal PNA 2022 e dalla UIF, e per il 2025 (determina n. 28007/24) è stato confermato il proseguimento del progetto.

L'obiettivo 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, è anche alla base dell'attività della Rete per l'Integrità e la Trasparenza, istituita ai sensi dell'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016, quale organismo di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche e private partecipate o in controllo pubblico con sede nel territorio dell'Emilia-Romagna. Come evidenziato anche nel PNA 2022, la promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche all'interno di reti di RPCT in ambito territoriale contribuisce alla creazione di valore pubblico del territorio stesso.

Pertanto, sulla base di quanto esposto ed in coerenza con i documenti di indirizzo dell'ente, sono individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che sono attuati mediante la programmazione di obiettivi operativi annuali delle strutture dirette dai dirigenti individuati come titolari del rischio/responsabili per l'attuazione; l'applicazione della misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza è obiettivo oggetto di valutazione per il dirigente responsabile.

RIFERIMENTO AGENDA 2030	OBIETTIVI STRATEGICI
16PEACE AND JUSTICE  	S/1 Coordinamento e integrazione delle attività riguardanti la gestione dei rischi e delle misure di prevenzione in materia di anticorruzione e antiriciclaggio nel 2025, con proseguimento della revisione della mappatura dei processi a rischio delle strutture della Giunta secondo criteri di semplificazione
16PEACE AND JUSTICE 	S/2 Aggiornamento, nel 2025, della regolamentazione interna anche con riferimento al Codice di comportamento, ai necessari adeguamenti alla normativa e alle direttive ANAC
16PEACE AND JUSTICE 	S/3 Ulteriore incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, nel 2025, con particolare riferimento all'adeguamento dell'ordinamento regionale ai nuovi schemi standard in materia di pubblicazioni, predisposti e in corso di approvazione da parte di ANAC. Progressivo aggiornamento, anche nei sistemi informativi, delle pubblicazioni in materia di contratti pubblici alle indicazioni contenute nelle direttive della stessa ANAC, a seguito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici prevista dal nuovo Codice dei contratti
16PEACE AND JUSTICE 	S/4 Mantenimento, nel 2025, di un'adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della Regione e degli Enti aderenti alla Rete per l'integrità e la Trasparenza (RIT), ai fini della promozione del valore pubblico territoriale
16PEACE AND JUSTICE  5GENDER EQUALITY 	S/5 Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche nel 2025, con particolare riferimento alla valorizzazione delle iniziative della Rete per l'integrità e la Trasparenza (RIT)
16PEACE AND JUSTICE 	S/6 Supporto in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio agli indirizzi strategici della nuova Giunta regionale. Mantenimento della certificazione di qualità.

4) Il sistema integrato di gestione del rischio corruzione

Il processo di gestione del rischio corruzione è integrato con la gestione dei procedimenti censiti e monitorati al fine di verificare l'emersione dei rischi in materia di riciclaggio e si sviluppa secondo una logica sequenziale, in un'ottica di progressivo miglioramento del processo.

Il sistema si avvale di un applicativo informatico di valutazione dei rischi, attualmente in fase di aggiornamento e sviluppo, che permette ai Referenti per l'Anticorruzione di inserire i dati raccolti inerenti alla fase di mappatura e allo staff della RPCT di validarli.

Il sistema informatico di gestione del rischio consente la distinzione tra processi "trasversali" e processi "settoriali" e risponde alla metodologia di valutazione qualitativa del rischio corruzione, introdotta in attuazione degli indirizzi del PNA 2019.

Nel 2022 la mappatura processi è stata aggiornata, inserendo nell'applicativo le nuove Aree e i nuovi Settori derivanti dalla riorganizzazione dell'ente.

Nel 2023, con la collaborazione dei coordinatori e dei referenti per l'anticorruzione e la trasparenza presso le strutture regionali, è stata aggiornata l'assegnazione dei processi a Direzioni, Settori ed Aree post-riorganizzazione con inserimento nell'applicativo dei nuovi processi settoriali non ancora mappati, eliminazione dei processi non più attivi, aggiornamento dei titolari del rischio. Sono stati inoltre rivalutati e sottoposti ad audit di secondo livello i processi a rischio alto, completando l'attività nel 2024, annualità in cui è stata altresì avviata, con la collaborazione dei coordinatori e dei referenti, la ricognizione presso le strutture regionali per l'accorpamento/riduzione dei processi, nonché la revisione della mappatura degli stessi all'interno dell'applicativo di valutazione dei rischi con primario riferimento ai processi a rischio medio ricompresi nel sistema di certificazione qualità ISO 37001 al quale partecipa la RPCT, rientranti nel sistema di gestione del rischio riciclaggio, relativi ai contratti pubblici che utilizzano risorse PNRR.

La metodologia applicata per la gestione del rischio corruzione è attualmente descritta in dettaglio nell'[Allegato B](#).

In tale parte è descritta anche l'evoluzione delle "Aree a rischio corruzione": attualmente sono 8 le "Aree a rischio corruzione generali" (riscontrabili in tutte le amministrazioni) e 4 le "Aree a rischio corruzione specifiche" (tipiche dell'ente), articolate a loro volta in varie sotto-aree.

Ogni processo è ricondotto alla relativa area a rischio corruzione; i processi non considerati a rischio sono catalogati nell'applicativo nell'area denominata "Altro".

Tramite l'applicativo è possibile estrarre, per ciascun processo, una scheda descrittiva, con tutte le seguenti informazioni:

- a) una sintetica illustrazione dell'attività;
- b) l'indicazione della struttura che lo presidia e delle altre strutture coinvolte;
- c) l'indicazione del responsabile;
- d) l'elencazione dei funzionari coinvolti nel processo;
- e) l'indicazione dell'area a rischio corruzione a cui è ascrivibile;
- f) le misure specifiche programmate e lo stato di attuazione.

L'Elenco dei processi è pubblicato in Amministrazione Trasparente a cura della RPCT in diretta attuazione del presente PIAO.

Nel 2025 l'Amministrazione proseguirà l'aggiornamento delle modalità di individuazione e trattamento dei processi a rischio, secondo criteri improntati alla massima semplificazione che, attraverso la razionalizzazione del censimento e l'utilizzo di soluzioni tecnologiche funzionali all'accorpamento dei processi mappati, consenta una più agevole e qualitativa gestione delle attività di prevenzione da parte delle strutture e di coordinamento complessivo da parte della RPCT.

5) La mappatura dei processi

In considerazione di quanto emerso dall'analisi del contesto esterno e interno, si valuta di mantenere monitorati i processi che presentano le caratteristiche sotto evidenziate e che quindi risultano più critici e significativi, in quanto in grado di condizionare il raggiungimento degli obiettivi di performance per incrementare il valore pubblico con riferimento a "integrità e trasparenza".

I processi con tali caratteristiche sono i seguenti:

1. Processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali;
2. Processi che presentano un ampio livello di discrezionalità (es. autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
3. Processi che presentano un notevole impatto socio-economico (es. contratti pubblici e erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Per quanto riguarda, in particolare, i processi di cui al primo punto, si ritiene che, per l'ampio spettro di materie in cui può esservi l'utilizzo dei finanziamenti del PNRR, l'avvio della verifica dei relativi processi debba avere natura trasversale e debba essere riferita alle Aree a rischio già individuate nei precedenti Piani Triennali e confermate nell'ultimo PIAO adottato. A tal proposito si è provveduto ad avviare presso le strutture regionali la ricognizione dei processi PNRR; si evidenzia inoltre che è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente – Dati ulteriori apposito paragrafo su “Attuazione misure PNRR”, contenente link alla [sezione del sito web della Regione dedicata al PNRR](#). Nell'ambito del sopra indicato sviluppo dell'applicativo gestione rischi, attualmente in fase di implementazione, verrà considerata la fattibilità della modifica dell'Area specifica “Programmazione, gestione e controllo dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione”, aggiungendovi anche i Fondi PNRR.

Per i finanziamenti facenti capo ai fondi strutturali resta invariato il riferimento costituito dall'apposita Area a rischio corruzione “*Programmazione, gestione e controllo dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione*”, sotto-area “Procedure di erogazione”.

Per quanto riguarda i processi di cui al secondo punto, le Aree a rischio coinvolte sono “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” e “Acquisizione e gestione del personale” – Sotto-Aree “Reclutamento”, “Progressioni di carriera”, “Autorizzazione di incarichi extraistituzionali”.

I processi indicati al terzo punto afferiscono alle Aree a rischio “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” e “Contratti pubblici”.

Verrà infine mantenuto adeguato presidio anche sull'Area a rischio “Contratti pubblici”, in ragione di quanto previsto dal PNA-aggiornamento 2023, dedicato ai rapporti tra profili di prevenzione e nuovo Codice appalti (d.lgs. n. 36/2023).

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42, comma 1 bis, del d.lgs. 33/2013, i Commissari delegati, di cui all'articolo 5, della legge n.225/1992 (successivamente abrogata e sostituita dal d.lgs. n.1/ 2018 “Codice della protezione civile”), esercitano direttamente, per le competenze affidate, le funzioni di responsabili per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012, oltre che quelle di responsabili per la trasparenza. Tali Commissari e i Soggetti responsabili per il completamento degli interventi, che subentrano ai Commissari delegati ai sensi dell'art. 26 del citato Codice, operano avvalendosi delle strutture della Giunta regionale e delle sue Agenzie.

Ai relativi processi, gestiti nell'ambito dell'apposito applicativo della Giunta regionale, si applicano le misure e la metodologia di gestione del rischio corruzione previste per quelli propriamente regionali.

6) Identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione del rischio è sempre effettuata, per ogni processo mappato, da un gruppo di lavoro informale composto dalla RPCT, dai componenti del suo staff, dai coordinatori e referenti anticorruzione e trasparenza e dai dirigenti e funzionari che operano direttamente nel processo analizzato. La valutazione del rischio viene fatta sulla base di un sistema qualitativo, articolato in fattori abilitanti ed indicatori di rischio, che portano ad una delle seguenti sintesi del livello di esposizione: ALTO o MEDIO o BASSO. Durante questa fase è fondamentale, come modalità lavorativa, il lavoro di gruppo, con il coinvolgimento, nelle singole strutture interessate, dei dirigenti responsabili e anche degli altri collaboratori che operano nei processi esaminati, con particolare riferimento ai funzionari responsabili di elevata qualificazione competenti per settore.

Gli eventi rischiosi sono inseriti nell'applicativo informatico di valutazione rischi e ne completano la descrizione. Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure da adottare per eliminarlo o almeno ridurlo. La definizione delle priorità di trattamento del rischio spettano alla RPCT, che tiene conto, sia della classificazione e della rilevanza del rischio (i rischi di livello ALTO devono avere la priorità assoluta), sia dell'impatto organizzativo e finanziario della misura.

Le misure di prevenzione, obbligatorie o ulteriori, si dividono nelle seguenti categorie:

1. generali: incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'ente;
2. specifiche: incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio corruzione, a seguito della sua valutazione.

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Nel “Registro rischi” sono riportati i rischi identificati e oggetto di trattamento assieme alle misure di mitigazione conseguentemente previste.

Il Registro si intende integrato con le misure specifiche oggetto di ricognizione ed approvazione da parte della RPCT, secondo la nuova metodologia di rilevazione introdotta dal PIAO 2023-2025 e confermata nel PIAO 2024-2026 (determinazioni del Responsabile del Settore AA.LL. e Aiuti di Stato e RPCT n. 25419/2023 e n. 26241/2024), nonché con i processi che utilizzano risorse PNRR oggetto di ricognizione da parte della RPCT.

Nella tabella sottostante è riportata la programmazione 2025 in regime di esercizio provvisorio del bilancio della misura generale di base relativa al sistema di gestione del rischio corruzione e riciclaggio.

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/ VALORE
S/1  	Misura generale di base: Sistema di gestione del rischio corruzione e riciclaggio	Anno 2025 Proseguimento della revisione della mappatura dei processi nell’applicativo di valutazione dei rischi nel rinnovato contesto organizzativo con riferimento ai processi a rischio MEDIO che possono rientrare: - nel sistema di certificazione qualità ISO 37001 al quale partecipa la RPCT; - nel sistema di gestione del rischio riciclaggio; - nel sistema dei contratti pubblici che utilizzano risorse PNRR; - nell’ambito di strutture caratterizzate da significativi cambiamenti organizzativi e/o da particolari complessità funzionali. All’interno della revisione della mappatura verrà proseguita la verifica relativa all’accorpamento dei processi.	31/12/2025	- RPCT - Dirigenti delle strutture della Giunta regionale e delle Agenzie coinvolte dalla RPCT	Proseguimento della revisione della mappatura dei processi a rischio MEDIO previsti.	Numero/ Percentuale Valore atteso: ≥ 50 processi

7) Progettazione di misure organizzative (generali e specifiche) per il trattamento del rischio

Misure generali

La descrizione puntuale dello stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza implementate nelle strutture della Giunta regionale e delle Agenzie, con l'indicazione delle misure attuate, in esecuzione dei Piani triennali aggiornati annualmente, a partire dal primo (approvato con delibera di Giunta regionale n. 66/2014) fino al PIAO 2024-2026 è contenuta nell'Allegato G, cui si rinvia.

Si riporta di seguito la programmazione 2025 delle misure generali in regime di esercizio provvisorio del bilancio in coerenza con gli obiettivi strategici sopra individuati ed in loro attuazione. Alla misura generale “Trasparenza”, per la sua rilevanza, è dedicata una specifica parte, cui si rimanda.

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1 	Misura generale 1 Sistema di vigilanza su enti pubblici regionali, su società ed enti di diritto privato controllati e partecipati (attuazione della delibera ANAC n. 1134/2017)	Anno 2025 Attuazione della vigilanza	31/12/2025	RPCT	Rapporto annuale sull'esito del controllo	Percentuale Valore atteso: 100%
S/2 	Misura generale 2 Codice di comportamento di amministrazione (delibera di Giunta n. 905/2018 in corso di revisione)	Anno 2025 Adozione del nuovo Codice di comportamento	31/12/2025	Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Adozione del testo di nuovo Codice su proposta della DG competente in materia di personale	Percentuale Valore atteso: 100%
		Anno 2025 Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	31/12/2025	RPCT	Adozione della relazione annuale di monitoraggio della RPCT	Percentuale Valore atteso: 100%

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1, S/6  	Misura generale 3.1 Rotazione ordinaria del personale	Anno 2025 Redazione, aggiornamento e attuazione annuale del Piano di rotazione in coerenza con la disciplina contenuta nel PIAO	30/11/2025	Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Aggiornamento del Piano di rotazione ordinaria del personale	Percentuale Valore atteso: 100%
	Misura generale 3.2 Rotazione straordinaria del personale	Anno 2025 Attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti	31/12/2025	Responsabile della Segreteria degli affari generali della Presidenza Direttori generali Direttori di Agenzia	Adozione del provvedimento da parte del titolare del rischio, se si verificano i presupposti	Percentuale Valore atteso: 100%
S/1  	Misura generale 4 Prevenzione e disciplina dei conflitti di interessi, artt. 6, 7 e 13, DPR 62 del 2013 (indirizzi, modulistica predisposta dalla RPCT)	Anno 2025 Attuazione della disciplina in materia di prevenzione dei conflitti di interesse	31/12/2025	Tutti i responsabili di struttura	Dichiarazioni rilasciate dai dipendenti assegnati alle strutture	Percentuale Valore atteso: 100%
S/1  	Misura generale 5 Attuazione della disciplina per lo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti regionali e controlli del servizio ispettivo: -delibera di Giunta regionale n. 878 del 11.6.2018; -controlli annuali del servizio ispettivo	Anno 2025 Attuazione della disciplina	31/12/2025	Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Verbale di sorteggio per i controlli annuali del servizio ispettivo	Percentuale Valore atteso: 100%

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1 	Misura generale 6 Attuazione delle disposizioni sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità (d.lgs. 39 del 2013)	Anno 2025 Attuazione della nuova disciplina (DGR n. 1257/2024)	31/12/2025	Dirigenti resp. delle strutture che conferiscono gli incarichi: • amministrativi di vertice, • dirigenziali; • di e.q. con deleghe di funz. dirigenziali; • di amm.re di enti pubblici e di diritto privato in controllo pubblico	Acquisizione di tutte le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dovute dagli incaricati (attraverso le pubblicazioni e le rendicontazioni delle strutture alla RPCT)	Percentuale Valore atteso: 100% dichiarazioni acquisite/ dich. dovute

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1 	Misura generale 7 Pantouflage art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001	Anno 2025 Attuazione ed integrazione della disciplina con riferimento all'inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di lavoro dei neoassunti	31/12/2025	Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Inserimento di specifica clausola negli schemi dei contratti di lavoro dei neoassunti nell'anno di riferimento	Percentuale Valore atteso: 100%
		Anno 2025 Adeguamento alle indicazioni in materia di ANAC (Linee guida n. 1/2024 – delibera n. 493 del 25/09/2024), pubblicata su sito ANAC il 13/11/2024	31/12/2025	- RPCT - Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Attuazione progressiva degli adeguamenti eventualmente necessari	Percentuale Valore atteso: 100%
		Anno 2025 Attuazione della disciplina mediante l'inserimento di specifica clausola nelle comunicazioni di cessazione dal servizio del dipendente	31/12/2025	Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Attestazione inserimento della clausola in tutte le cessazioni dal servizio dei dipendenti nell'anno di riferimento	Percentuale Valore atteso: 100% comun. cess. con clausola/ comun. cessaz. totali
		Anno 2025 Attuazione indirizzi RPCT nell'acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori	31/12/2025	Dirigenti responsabili delle strutture di scelta dei fornitori di beni, servizi e di affidatari di lavori	Attestazione inserimento della clausola nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di lavori, servizi e forniture nell'anno di riferimento	Percentuale Valore atteso: 100%

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1 	Misura generale 8 Applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 nella formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. Disciplina contenuta nella delibera di Giunta regionale n. 1257/2024	Anno 2025 Attuazione della nuova disciplina (DGR n. 1257/2024)	31/12/2025	Dirigenti responsabili di tutte le strutture	Dichiarazioni rilasciate da tutti i dipendenti assegnati alle strutture	Percentuale Valore atteso: 100%
S/1 	Misura generale 9 Procedura di segnalazione di condotte illecite e tutela garantita al segnalante. Delibera di Giunta regionale n. 1173 del 10.7.2023 (attuazione del d.lgs. n. 24/2023)	Anno 2025 Progressivo adeguamento alle nuove Linee guida ANAC in materia, poste in consultazione, ove formalmente adottate	31/12/2025	Dirigente della struttura responsabile dell'adeguamento	Conformazione alla nuova disciplina, se adottata da ANAC e ove necessario	Percentuale Valore atteso: 100% (condizionatamente all'adozione delle nuove Linee guida)
		Anno 2025 Attuazione della disciplina	31/12/2025	RPCT	Valutazione della RPCT ad ogni segnalazione e adempimenti conseguenti secondo quanto stabilito dalla disciplina	Percentuale Valore atteso: 100%

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1, S/4  	Misura generale 10 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio e trasparenza Programma definito annualmente dalla RPCT e attuato a cura del Settore Sviluppo Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio	Anno 2025 Programmazione annuale della formazione	31/03/2025	RPCT	Adozione del programma annuale di formazione in materia, con nota formale della RPCT	Percentuale Valore atteso: 100%
		Anno 2025 Attuazione della formazione	31/12/2025	Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Numero di partecipanti ai corsi/ Numero dei partecipanti previsti	Percentuale Valore atteso: 70%
S/1  	Misura generale 11 Patti di integrità negli affidamenti	Anno 2025 Applicazione delibera di Giunta regionale n. 565 del 13 aprile 2022 in materia di patti d'integrità	31/12/2025	Dirigenti responsabili di strutture che affidano contratti pubblici di forniture, servizi e lavori	Riferimento all'adozione del Patto di integrità nella documentazione per gli affidamenti	Percentuale Valore atteso: 100%
S/5   	Misura generale 12 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica Giornata della Trasparenza, a partecipazione pubblica, promossa annualmente	Anno 2025 Attività di sensibilizzazione, attraverso l'organizzazione della Giornata della Trasparenza con il coinvolgimento di enti aderenti alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza (RIT)	31/12/2025	RPCT	Organizzazione annuale dell'evento con il coinvolgimento di enti aderenti alla RIT	Numero Valore atteso: ≥ 100 partecipanti (anche online) ≥ 2 enti aderenti RIT coinvolti

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1  	Misura generale 13 Monitoraggio dei tempi procedurali	Anno 2025 Attività di monitoraggio	31/12/2025	Dirigente “Studio e ricerca nell’ambito delle attività inerenti la semplificazione amministrativa e processi di democrazia partecipativa”	Relazione annuale alla RPCT	Percentuale Valore atteso: 100%
S/1  	Misura generale 14 Monitoraggio dei rapporti di parentela. Controlli inerenti al rispetto dell’art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 e dell’art. 18-bis della l.r. 43/2001	Anno 2025 Monitoraggio mediante i controlli previsti dalla nuova disciplina attuativa del d.lgs. n. 39 del 2013 e dell’art.18-bis della l.r. 43/2001 (DGR n. 1257/2024)	31/12/2025	RPCT	Acquisizione attestazioni dei dirigenti delle strutture sorteggiate	Percentuale Valore atteso: 100%
S/1  	Misura generale 15 Sistema di controlli interni, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dirigenziali. Delibera di Giunta regionale n. 2376/2024	Anno 2025 Attuazione dei controlli interni	31/12/2025	- Responsabile della Segreteria degli affari generali della Presidenza - Dirigente responsabile Settore Autorità di Audit - Interreg, controllo successivo di regolarità amministrativa, gestione amministrativo-contabile vantaggi economici	- Adozione del Piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva - Relazioni di effettuazione dei controlli	Percentuale Valore atteso: 100%

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1  	Misura generale 16 Sistema di contrasto al fenomeno del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo internazionale	Anno 2025 Prosecuzione del progetto sperimentale (determinazione del Gestore n. 28007 del 20/12/2024)	31/12/2025	- RPCT Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette alla UIF - Dirigenti responsabili delle strutture coinvolte	Relazioni annuali di effettuazione della sperimentazione	Percentuale Valore atteso: 100%
S/1, S/4, S/5   	Misura generale 17 Rafforzamento della “Rete per l’Integrità e la Trasparenza” (RIT)	Anno 2025 Consolidamento della Rete anche attraverso il confronto su buone prassi e con riferimento alla trasparenza di genere	31/12/2025	RPCT	Condivisione di buone pratiche	Numero Valore atteso: ≥ 2
		Anno 2025 Continuazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio per i dipendenti degli enti aderenti alla RIT	31/12/2025	- RPCT - Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio	Coinvolgimento dei dipendenti di enti della Rete frequentanti i corsi	Numero dei dipendenti degli enti aderenti alla RIT coinvolti in iniziative formative/informative aumentato rispetto alla baseline dell’anno precedente, con target minimo 100.
S/1   	Misura generale 18 Certificazione UNI ISO 37001 dei processi delle strutture regionali coinvolte	Anno 2025 Attività necessarie per la conservazione della certificazione ISO 37001	31/12/2025	- Direttore Intercent-ER; - Dirigente responsabile del Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico - Dirigente responsabile del Settore Sviluppo R.U., org., comun.ne di servizio; - RPCT	Verbale, riferito all’anno, di audit per la conservazione della certificazione	Percentuale Valore atteso: 100%

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OBIETTIVI STRATEGICI	MISURA (DESCRIZIONE)	PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI	TERMINE DI REALIZZAZIONE	TITOLARE DEL RISCHIO	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
S/1, S/2, S/3  	Misura generale 19 Programmazione delle attività necessarie per attuare le linee di sviluppo del PNA 2022 e aggiornamento 2023, di delibere ANAC	Anno 2025 Predisposizione/verifica in collaborazione con le strutture regionali: 1. di misure specifiche coerenti con il valore pubblico e i focus proposti dal PNA 2. di aggiornamenti conseguenti alle disposizioni del PNA e a eventuali delibere ANAC	31/12/2025	RPCT in collaborazione con i dirigenti responsabili e i coordinatori/referenti delle strutture che gestiscono i processi coinvolti	Manutenzione di misure specifiche di contenimento del rischio ed eventuali aggiornamenti	Percentuale Valore atteso: 100%

Misure specifiche

Per quanto concerne la programmazione di nuove misure specifiche sono state attuate, come da PIAO 2023-2025 e 2024-2026, nuove modalità di individuazione dei processi e degli interventi, finalizzate a raggiungere livelli superiori di qualità, semplificazione ed efficacia, in coerenza con il valore pubblico, i focus e le linee di sviluppo della materia contenute nel PNA 2022 e relativo aggiornamento 2023, approvati da ANAC. E' stata quindi sperimentata, sia nel corso del 2023 che durante il 2024, l'individuazione dei processi e la programmazione delle nuove misure specifiche tramite e a seguito di una verifica trasversale presso le strutture organizzative, per condividere le novità e le indicazioni del PNA 2022 e per collocare le misure stesse nell'ambito dell'aggiornamento della mappatura dei processi (determinazioni del Responsabile del Settore AA.LL. e Aiuti di Stato e RPCT n. 25419/2023 e n. 26241/2024). Pertanto, risulta definitivamente superato l'assetto che ha portato all'individuazione delle misure specifiche nelle precedenti programmazioni in materia di anticorruzione e trasparenza. La formalizzazione 2023 e 2024 da parte del RPCT di tali misure, nella logica di cui sopra, ha costituito quindi l'avvio di una fase totalmente nuova, sostitutiva delle pregresse metodologie di selezione. Le misure specifiche di cui alle citate determinazioni, così come la ricognizione dei processi che utilizzano risorse PNRR, si intendono come integrativi del Registro rischi relativo ai processi gestiti dalle strutture organizzative della Giunta e costituiscono parte integrante e sostanziale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Al fine di consentire il monitoraggio delle predette, nuove misure specifiche e la verifica della loro efficacia su un arco temporale più ampio, si prevede, per il 2025 di concentrarsi sull'applicazione, sulla rendicontazione e sulla razionalizzazione di quelle già individuate nei citati atti, ferma restando la programmazione riguardante la progressiva revisione della mappatura dei processi nell'applicativo di valutazione rischi (come da misura generale di base), nell'ambito della quale verranno riesaminate tutte le altre misure afferenti ai processi gestiti dalle strutture regionali.

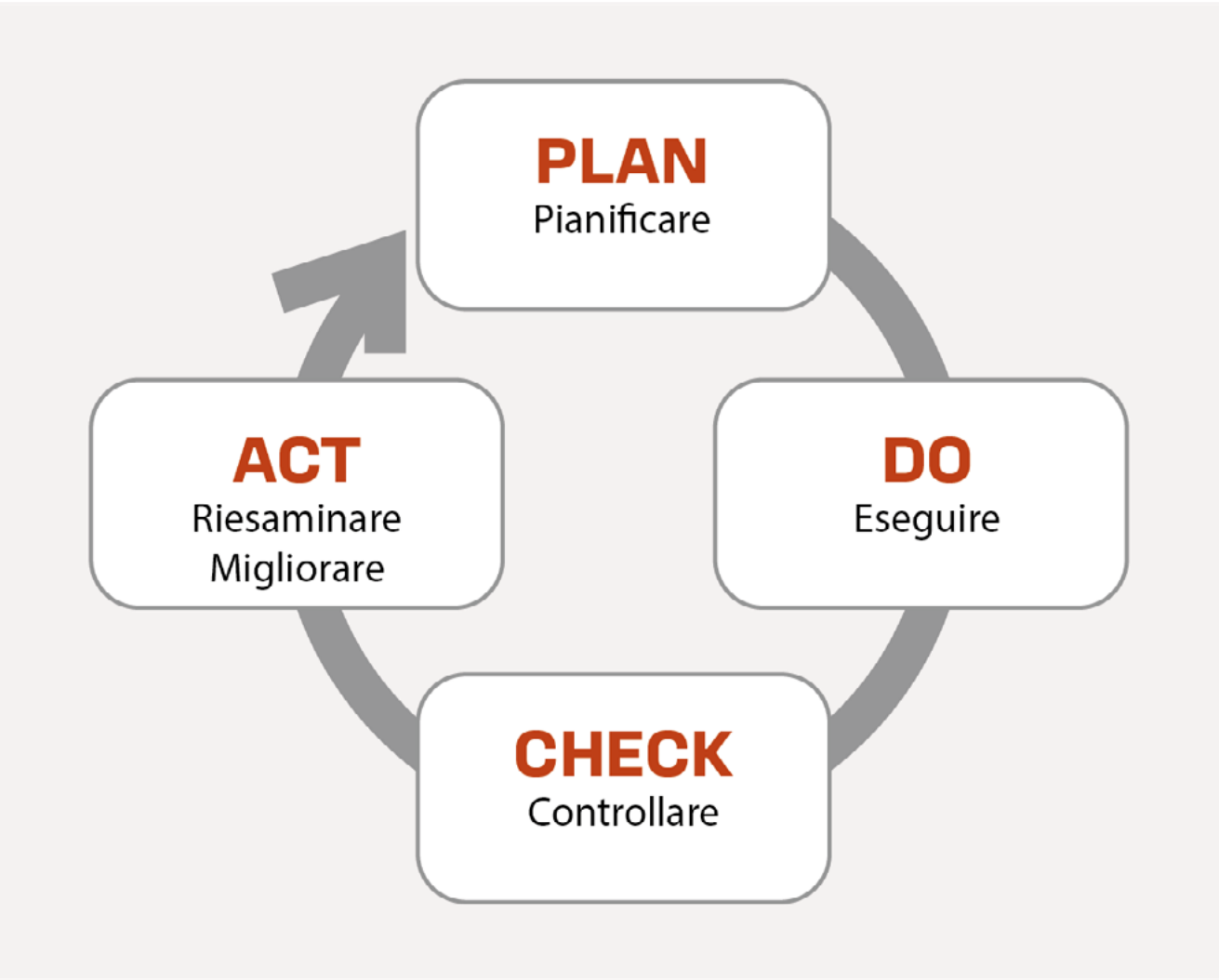
Nel futuro sviluppo del modello, si applicherà, ove possibile, un criterio di progressivo coinvolgimento di tutte le macrostrutture, fatti salvi gli eventuali aggiornamenti delle modalità di rilevazione.

8) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Monitoraggio e riesame: il principio del miglioramento continuo

- La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve essere riesaminata e aggiornata almeno annualmente, tenendo conto di:
- norme legislative di modifica o attuazione della L. n. 190 del 2012 e relativi decreti attuativi;
 - norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione e riciclaggio, compresi nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività della Regione Emilia-Romagna;
 - emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non ancora considerati;
 - volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio corruzione e riciclaggio.

Il monitoraggio può comportare la revisione complessiva del processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le sue fasi. Si applica sostanzialmente il c.d. “ciclo di Deming”, ossia il ciclo di PDCA (Plan–Do–Check– Act), un modello studiato per il miglioramento continuo dei processi e l’utilizzo ottimale delle risorse, e che si articola nelle seguenti fasi in sequenza logica:



La RPCT, tramite il suo Staff, monitora l’attuazione degli obiettivi delle misure generali e delle misure specifiche, la cui realizzazione è programmata per l’anno di riferimento. Inoltre, pianifica e svolge audit interni di secondo livello per verificare l’effettiva applicazione delle misure che risultano già adottate. Al termine del monitoraggio, la RPCT predispone la relazione annuale, secondo lo schema indicato da ANAC, ai sensi di quanto previsto all’art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012. La relazione è trasmessa anche all’OIV e alla Giunta regionale, tramite il Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta. La delibera di Giunta regionale n. 2376/2024 sui controlli interni, prevede che, entro gennaio di ogni anno, la RPCT rediga un rapporto sul grado di implementazione delle misure programmate e sull’esito dei controlli di competenza, inviandolo al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, per l’inoltro ai componenti della Giunta stessa e al Comitato di direzione, nonché all’OIV (paragrafo 13.1.3 dell’allegato 2 facente parte dell’Allegato A alla richiamata delibera). Inoltre, ogni anno, la RPCT redige un rapporto a seguito del monitoraggio annuale sul rispetto del Codice di comportamento, che viene pubblicato e trasmesso ad ANAC, nonché allegato al rapporto da inviare al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, per l’inoltro ai componenti della Giunta e al Comitato di direzione, nonché all’OIV.

9) La programmazione dell'attuazione della trasparenza

La presente parte dedicata all'attuazione della trasparenza:

- è integrata, per esigenze di semplificazione, dall'Allegato D. Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – Aggiornamento 2025, e aggiornata alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 nonché a quanto disposto dall'art. 2 del d.lgs. 12 luglio 2024, n. 103 che, tra l'altro, ha aggiornato il d.lgs. n. 33 del 2013 introducendo l'art. 23 bis rubricato “*Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle attività economiche*”;
- è elaborata dalla RPCT della Giunta e si applica alle strutture della Giunta e delle Agenzie regionali previste dalla lett. b) dell'art. 3 bis della l.r. n. 43 del 2001, in continuità con le scelte strategiche ed organizzative in materia di trasparenza adottate dalla Regione Emilia-Romagna, dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33 del 2013. Ciò, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità tesa a superare il mero adempimento, inserendo la “funzione trasparenza” nell'organizzazione dell'ente e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato. In tal senso è stata realizzata una sezione “Amministrazione trasparente”, unica per Giunta e Assemblea legislativa, integrata, attraverso appositi rinvii e collegamenti, con le sezioni Amministrazione trasparente delle Agenzie regionali, nell'ottica di consentire ai cittadini e ai soggetti interessati di avere una visione d'insieme dell'Amministrazione regionale, per garantire concretamente che la trasparenza si traduca in un diritto a comprendere l'organizzazione e l'operato della Regione nel suo complesso al fine di esercitare il controllo sul corretto esercizio del potere pubblico.

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

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

La programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza

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

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

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

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

- le *azioni di carattere trasversale*, attuative degli *obiettivi strategici* sopra riportati, come di seguito declinate nella presente parte (contraddistinte con il riferimento all'obiettivo strategico di afferenza);
- le *azioni riportate* nell'Allegato D. Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza, in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione e in conformità al PNA 2022 e 2023.

Partendo dalla rendicontazione dello stato di attuazione al 31 dicembre 2024¹ delle azioni in materia di trasparenza, di seguito è riportata la programmazione per l'annualità 2025.

¹ La rendicontazione dello stato delle azioni in materia di trasparenza al 31.12.2024 è contenuta nell'Allegato G) Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio della presente sottosezione, oltre che nel Rapporto della RPCT ai componenti della Giunta, al Comitato di direzione e all'OIV, come previsto dalla delibera di Giunta regionale n. 2376 del 23/12/2024 recante “*Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna*”.

Obiettivo 1. Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo “Governance della trasparenza”

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”. Il mantenimento della certificazione di qualità della governance del sistema trasparenza costituisce attuazione dell’obiettivo strategico S/6, come sopra individuato, 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).

RIF. OB. STRATEGICI S/6	OB. OPERATIVI	AZIONE (DESCRIZIONE)	FASI E TERMINI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL’ATTUAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/VALORE
 	1	Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo “Governance della trasparenza”	entro il 31 dicembre 2025 Attività di verifica e presidio degli indicatori del processo “Governance della trasparenza”	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa - 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”	Percentuale Valore atteso: 100%

Obiettivo 2. Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza.

L'attuazione dell'obiettivo strategico S/3, si sostanzia nell'adeguamento progressivo dell'applicativo informatico per le pubblicazioni da effettuare nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e del d.lgs. n. 36 del 2023, secondo le indicazioni contenute nelle delibere ANAC n. 261/2023, n. 264/2023, n. 582/2023, n. 601/2023, n. 605/2023, loro successive modifiche e integrazioni ed eventuali ulteriori delibere adottate dall'Autorità nell'ambito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, avviata dal 1° gennaio 2024 nonché nell'implementazione del sistema di rimozione automatica di tali pubblicazioni al termine del periodo obbligatorio di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013.

RIF. OB. STRATEGICI S/3	OB. OPERATIVI	AZIONE (DESCRIZIONE)	FASI E TERMINI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/ VALORE
	2	Adeguamento progressivo dell'applicativo informatico per le pubblicazioni da effettuare su Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e del d.lgs. n. 36 del 2023, con implementazione di un sistema di rimozione automatica delle pubblicazioni al termine del periodo obbligatorio di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	entro il 31 dicembre 2025 Implementazione dell'applicativo informatico c.d. "Profilo del Committente" con un sistema di rimozione automatica delle pubblicazioni al termine del periodo obbligatorio di cui all'art. 8 del d.lgs.n. 33/2013	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa - Resp. Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico	Rilascio degli aggiornamenti dell'applicativo	Percentuale Valore atteso: 100%
			entro il 31 dicembre 2025 (eventuale) Qualora intervengano ulteriori indicazioni ANAC, implementazione dei conseguenti aggiornamenti e adeguamenti dell'applicativo per le pubblicazioni da effettuare su Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e del d.lgs. n. 36 del 2023, previamente concordati	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa - Resp. Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico	Rilascio degli eventuali ulteriori aggiornamenti ed adeguamenti dell'applicativo	Percentuale Valore atteso: 80%

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

L'attuazione dell'obiettivo strategico S/3 si sostanzia:

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

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

RIF. OB. STRATEGICI S/3	OB. OPERATIVI	AZIONE (DESCRIZIONE)	FASI E TERMINI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/ VALORE
	3.1	Adeguamento delle pubblicazioni e dell'ordinamento regionale ai tre schemi standard inerenti agli articoli 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33 del 2013 approvati in via definitiva dall'ANAC con la delibera n. 495/2024	entro il 30 settembre 2025* Aggiornamento delle pubblicazioni regionali inerenti agli articoli 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33 del 2013 alle indicazioni e modalità previste nei corrispondenti schemi standard definitivamente approvati dall'ANAC con la delibera n. 495/2024 *termine di attuazione stimato in attesa di ulteriori indicazioni da parte dell'ANAC	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa - Responsabili delle pubblicazioni di cui agli artt. 4bis, 13 e 31, indicati nella Mappa Allegato D) del PIAO - Responsabile Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (per l'adeguamento degli applicativi informatici a supporto delle pubblicazioni)	Adeguamento delle pubblicazioni regionali inerenti agli articoli 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33 del 2013 alle indicazioni e modalità previste nei corrispondenti schemi standard definitivamente approvati dall'ANAC con la delibera n. 495/2024 (Fonte: rapporto RPCT)	Percentuale Valore atteso: 100%
	3.2	Attuazione della sperimentazione degli ulteriori schemi standard messi a disposizione dall'Autorità inerenti agli articoli 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 32, 35, 36, 39,42 del d.lgs. n. 33 del 2013 in relazione al contesto e alle pubblicazioni regionali	entro il 31 dicembre 2025* *termine di attuazione stimato in attesa di ulteriori indicazioni da parte dell'ANAC	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa - Responsabili delle pubblicazioni di cui agli di cui agli artt. 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 32, 35, 36, 39,42 del d.lgs. n. 33 del 2013 indicati nella Mappa Allegato D) del PIAO - Responsabile Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (per l'adeguamento degli applicativi informatici a supporto delle pubblicazioni)	Sperimentazione degli schemi standard messi a disposizione dall'ANAC inerenti agli ulteriori articoli del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento al contesto e alle pubblicazioni regionali (Fonte: rapporto RPCT)	Percentuale Valore atteso: 80%

Obiettivo 4. Iniziative di comunicazione della trasparenza. Prosecuzione anche nell'annualità 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 2025, 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*, si intende 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.

RIF. OB. STRATEGICI S/3	OB. OPERATIVI	AZIONE (DESCRIZIONE)	FASI E TERMINI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	TARGET/ VALORE
	4	Aggiornamento visual data e infografiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder	Entro il 31 dicembre 2025	Responsabile Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Aggiornamento dei visual data e infografiche sui dati 2024	Numero Valore atteso: ≥ 2

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

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

Nella deliberazione n. 264/2023 (come aggiornata dalla n. 601/2023) l'ANAC ha chiarito che, a partire dal 1° gennaio 2024, gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

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

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

- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.*
Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023 (che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023), la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022, come recepito nell'Allegato D. Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza al PIAO 2023-2025 della Giunta, cui si rinvia. Per questa fattispecie, a partire dall'annualità 2025, l'obbligo di pubblicazione si sostanzia nel mantenimento delle pubblicazioni effettuate per il periodo obbligatorio previsto dall'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013.
- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.*
Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato, con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.*
Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261/2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".
Le pubblicazioni effettuate sulle piattaforme facenti parti dell'ecosistema degli appalti pubblici diretto a garantire dal 1° gennaio 2024 la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti, ricadono nella responsabilità di trasmissione dei Responsabili unici di progetto, dei Direttori generali, dei Direttori di Agenzia e dei Responsabili di Settore/Area competenti, come meglio precisato nell'Allegato D Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – Aggiornamento 2025.

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

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT della stazione appaltante al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati, secondo quanto indicato precedentemente e precisato nell'Allegato D Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – Aggiornamento 2025, ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33 del 2013.

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

Con circolare Prot. 22/02/2024.0186010.U, la RPCT e la RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione appaltante) della Giunta regionale hanno fornito "Prime indicazioni operative per le nuove modalità di pubblicazione in materia di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013".

11) 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 di Giunta regionale n. 898/2017 e la delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 47/2017.

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" del 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 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 di Giunta regionale n. 1004 del 20 giugno 2022, aggiornata a seguito della riorganizzazione, di attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e definizione delle competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alla disciplina dei rapporti tra DPO, strutture regionali della Giunta e RPCT in materia di accesso civico generalizzato.

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

12) Misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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

Nell'ottica di perseguire obiettivi di *semplificazione e razionalizzazione anche in materia di trasparenza* nelle attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, prosegue anche nel 2025 la verifica sul relativo assolvimento nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti, di cui alle deliberazioni di Giunta n. 2376 del 2024 e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 32 del 2017, integrata dalla n. 87 del 2017.

Le attività di monitoraggio sono dettagliate all'interno del processo certificato UNI EN ISO 9001:2015 “Governance della trasparenza”.

13) Dati ulteriori

L'individuazione di specifici **obblighi di trasparenza ulteriori** rispetto a quelli derivanti da disposizioni di legge è previsto espressamente dalla 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, comma 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 rientranti nel perimetro di applicazione del Piano 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 stessa;
- **elenco mensile degli assegni vitalizi** erogati dall'Assemblea ai titolari di cariche elettive (ai sensi della L.R. n. 7 del 2017);
- **titolari di cariche pubbliche elettive conferite dall'Assemblea legislativa** (ai sensi della L.R. n. 1/2012);
- **autovetture di servizio** (ai sensi dell'art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014);
- **trasparenza di genere**: spazio informativo implementato nel corso del 2023 e aggiornato in attuazione del piano di azione “Parità di genere e trasparenza” condiviso con alcuni Enti della Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT);
- **attuazione misure PNRR**: al fine di garantire la trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS.

Inoltre, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 28 della l. n. 190 del 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 sul 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.

DISCIPLINA DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. La Rotazione ordinaria del personale

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

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

La rotazione deve quindi essere considerata come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva; pertanto, deve essere oggetto di attenta pianificazione (anche in coerenza con gli altri strumenti di programmazione quali ad esempio il Piano della Performance, il Piano della formazione), monitoraggio e rendicontazione (si veda in particolare il successivo par. 1.7.).

Di seguito sono descritti i criteri che disciplinano la rotazione ordinaria del personale delle strutture della Giunta regionale e delle Agenzie, di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. 26.11.2001, n. 43.

A) Gradualità nell’applicazione della rotazione

L’applicazione della misura della rotazione deve essere improntata al criterio della gradualità al fine di mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria e scongiurare il depauperamento delle competenze nelle strutture interessate.

Ne discende che:

- si deve intervenire in prima istanza e con maggior rigore sul personale che presidia o svolge funzioni in processi esposti al maggior livello di rischio corruttivo (livello Alto). Al fine di individuare i processi a rischio corruzione e il livello di rischio corrispondente, ci si attiene agli esiti dell’ultima valutazione;
- occorre evitare la rotazione contemporanea, nella medesima struttura, di dirigente e funzionari esperti (in particolare titolari di incarichi di elevata qualificazione). Infatti, il dirigente, trasferito in un nuovo settore, deve trovare funzionari con esperienza specifica già consolidata. Il funzionario, trasferito in un nuovo settore, deve trovare un dirigente ed altri colleghi con esperienza specifica già consolidata.

B) Ambito soggettivo e vincoli

Il principio di rotazione rappresenta, in un contesto organizzativo dinamico, una opportuna flessibilità nell’utilizzo delle risorse umane nonché una leva per favorire l’accrescimento culturale e professionale del personale (dirigenziale e non), per sostenere il cambiamento e il miglioramento organizzativo. Inoltre, nelle Aree a rischio corruzione, costituisce una significativa e necessaria misura di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le misure di rotazione si applicano, pertanto, al personale, anche a tempo determinato, che opera in aree a rischio corruzione, secondo i limiti e le modalità di seguito delineate.

La rotazione deve rispettare i seguenti vincoli *soggettivi*: occorre tenere conto della possibilità per il dipendente di continuare, senza restrizioni, ad esercitare i propri diritti, quali quelli di carattere sindacale o quelli legati alla fruizione di permessi per assistenza a familiari disabili (l.n. 104/1992) e di congedi parentali (d.lgs. n. 151/2001).

Con riferimento all’applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste anche il ruolo di dirigente sindacale, è necessario acquisire il previo nulla osta della organizzazione sindacale di appartenenza e della RSU/RSA, ove il dirigente ne sia componente (art. 22 l. n. 300/1970 e art. 20 CCNQ del 4 dicembre 2017 e ss.mm. ii., in materia di prerogative sindacali).

In ogni caso la rotazione non può essere utilizzata per revocare un incarico in corso di svolgimento, prima della naturale scadenza dello stesso.

È escluso dalla rotazione il personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (c.d. strutture speciali).

Si stabilisce in 10 anni la durata massima (compresi proroghe e rinnovi) per gli incarichi dei direttori generali della Giunta, dei direttori delle Agenzie con personalità giuridica di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. 26.11.2001, n. 43 nonché dei direttori delle Agenzie senza personalità giuridica, sulla medesima Direzione o Agenzia, al fine di evitare “monopoli di potere”, non potendo trovare applicazione la misura della rotazione ordinaria per la peculiarità di tali incarichi apicali. Infatti, il loro numero esiguo rende spesso impossibile effettuare una vera e propria rotazione, in modo coerente con le competenze e le professionalità possedute dai titolari.

Le procedure di rotazione del personale che opera in aree a rischio corruzione, prevedono:

1. criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali;
2. criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale.

1.1. Criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali

La **rotazione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali** viene attuata nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- a. la rotazione è obbligatoria con riferimento agli incarichi che comportano l’attribuzione di competenze su processi a rischio corruzione;
- b. la rotazione può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell’incarico, fermi restando i casi di revoca anticipata per responsabilità dirigenziale;
- c. è fissata una durata massima per ogni “incarico a rischio”, che tenga anche conto di proroghe o rinnovi;
- d. i periodi temporali massimi devono essere articolati in base alla tipologia di incarico (responsabile di settore, responsabile di area, elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e al livello del rischio corruzione (v. tabella seguente);

Livello di rischio	Tipologia di incarico	Durata massima della titolarità dell’incarico con processi a rischio corruzione (comprensiva di proroghe e rinnovi)
ALTO	Incarico di responsabile di settore	6 anni
	Incarico di responsabile di area	9 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	9 anni
MEDIO	Incarico di responsabile di settore	9 anni
	Incarico di responsabile di area	12 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	12 anni
BASSO	Incarico di responsabile di settore	12 anni
	Incarico di responsabile di area	15 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	15 anni

e. per la valutazione della continuità della responsabilità sui processi, a seguito della riorganizzazione dell’Ente, avviata a decorrere dal 01/04/2022, si applicano i seguenti criteri:

- e1) le aree dirigenziali si considerano, in ragione della loro assoluta novità nell’assetto organizzativo regionale (e non essendo possibile assimilarle alle precedenti posizioni dirigenziali professionali), come incarichi nuovi a partire dalla data del relativo conferimento;

Allegato A — Disciplina della rotazione del personale

- e2) le posizioni di responsabile di settore sono valutate in continuità con eventuali precedenti incarichi di responsabilità di servizio, in ragione della sostanziale o prevalente permanenza delle relative funzioni;
- e3) qualora ad un responsabile di area dirigenziale venga attribuita, in un periodo successivo ma inferiore a 3 anni decorrenti dall'incarico sull'area, la responsabilità di un settore che svolga funzioni corrispondenti a quelle già attribuite ad un servizio del quale il medesimo soggetto era titolare alla data della riorganizzazione, si applica la disciplina di cui al punto e2);
- f. il sistema di rotazione deve privilegiare la mobilità dei dirigenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali su posizioni compatibili con la loro professionalità;
- g. per assicurare la rotazione, devono essere considerati percorsi di mobilità, anche solo temporanea, tra le pubbliche amministrazioni, in particolare all'interno del Sistema delle amministrazioni regionali di cui all'art. 1, comma 3-bis della l.r. n. 43 del 2001;
- h. i processi denominati *"Procedimento disciplinare che si conclude con rimprovero verbale"* e quelli inerenti alla valutazione delle prestazioni del personale, che caratterizzano il ruolo di ogni dirigente responsabile di struttura, non devono essere computati al fine di decidere la permanenza o meno di un dirigente in una determinata posizione dirigenziale;
- i) per i processi *"Procedure di pagamento"* e *"Verifiche di conformità"* dell'Area a rischio corruzione *"Contratti pubblici"*, limitatamente alle sotto-aree relative agli acquisti di beni e servizi, in ragione del modello organizzativo adottato nell'ambito della Giunta regionale e delle Agenzie rientranti nel perimetro di applicazione del presente Piano, in sostituzione della rotazione possono essere introdotte misure alternative, senza disperdere professionalità non facilmente sostituibili, soprattutto in alcuni settori ad alta specializzazione tecnica; le misure alternative alla rotazione sono indicate al successivo par. 1.4).

1.2. Criteri generali per assicurare la rotazione del personale non dirigente

Per ciò che concerne l'applicazione della rotazione al personale non dirigente, salvo quello previsto al punto 1), in osservanza del criterio della gradualità e della sostenibilità organizzativa, l'applicazione dell'istituto è limitato al **personale inquadrato nell'area Funzionari ed EQ**, anche in assenza di incarichi di responsabilità di elevata qualificazione, con riferimento esclusivamente al presidio o all'assegnazione di attività inerenti ad uno o più processi a rischio corruzione di **livello "alto"**.

Si ritiene, infatti, non necessaria l'applicazione della rotazione nel caso di processi a rischio corruzione di livello "medio" e "basso", fermo restando che l'avvicendamento del personale costituisce una misura organizzativa raccomandata in via generale, anche per favorire percorsi di crescita e arricchimento professionale.

La misura viene attuata nel rispetto dei seguenti criteri:

a. nella tabella sottostante sono riportati la durata massima della titolarità di incarichi di responsabilità di elevata qualificazione, comportanti il presidio di uno o più processi a rischio corruzione di livello alto, nonché la durata massima dell'assegnazione di attività nei medesimi processi ai dipendenti inquadrati nell'area Funzionari ed EQ:

Livello di rischio	Tipologia di incarico o inquadramento	Durata massima di titolarità incarico di EQ con processi a rischio corruzione /Durata massima di assegnazione in processi a rischio corruzione
ALTO	Incarico di elevata qualificazione	10 anni (compresi rinnovi e proroghe)
	Inquadramento in area Funzionari ed EQ	12 anni

- b. la rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata:
1. *all'interno della stessa struttura organizzativa di assegnazione*: in tal caso il dirigente della struttura ruoterà, entro il termine massimo previsto, il personale a disposizione, utilizzando il criterio "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica dei compiti e delle responsabilità affidati. Ciò avviene, ad esempio, facendo ruotare i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie;

Allegato A — Disciplina della rotazione del personale

2. *tra strutture organizzative diverse della Giunta e delle Agenzie rientranti nel perimetro di applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO*: in tal caso deve essere prevista nell'ambito della programmazione una rotazione “funzionale” tra le diverse strutture organizzative;
- c. la rotazione dell'incarico di elevata qualificazione può avvenire solo al termine della naturale scadenza.

1.3 Deroche alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni

Sono previsti, come deroghe tassative alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni, comprensive di rinnovi e proroghe:

1. il collocamento a riposo, anche facoltativo, o comunque la cessazione dal servizio del dirigente o del funzionario nell'arco dei successivi trentasei mesi;
2. il presidio di processi amministrativi a rischio correlati a calamità naturali, con deroga massima di trentasei mesi;
3. il presidio di processi a rischio corruzione che si devono estinguere, per mutamenti normativi o di altro genere, nell'arco dei successivi trentasei mesi;
4. il conferimento a un nuovo dirigente dell'incarico di responsabile di settore o di area entro l'anno antecedente alla scadenza della durata massima dell'incarico di elevata qualificazione (assegnato al settore ovvero messo a disposizione dell'area) consente la proroga della durata di quest'ultimo incarico di ulteriori dodici mesi, per evitare discontinuità e inefficienze nell'attività;
5. in conformità a quanto disposto da ANAC all'interno del PNA 2019 e nelle indicazioni pubblicate nel proprio sito, la rotazione degli incarichi non trova applicazione per le attività connotate da specifiche professionalità non sostituibili con altre nell'ambito della stessa Amministrazione. La valutazione va effettuata distinguendo tra gli incarichi dirigenziali di natura strettamente tecnica e quelli di natura amministrativa (solo i primi, se connotati dagli elementi indicati da ANAC, sono da ritenersi infungibili). Si evidenzia comunque che nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare tale deroga. Qualora si rinvenivano dette ipotesi occorre programmare adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione, nonché misure alternative per la prevenzione del rischio che possano contribuire a mitigarlo.

1.4 Misure alternative alla rotazione ordinaria

Laddove il criterio di rotazione del personale non possa essere applicato per una delle ragioni sopra elencate per il personale con funzioni dirigenziali, occorre programmare adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione stessa e compensare la permanenza nell'incarico o nell'assegnazione ad attività inerenti a processi a rischio corruttivo con l'adozione di una o più misure organizzative idonee a prevenire il rischio:

- a. segregazione delle funzioni, ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo (es.: nei processi di erogazione di contributi, occorre non cumulare in capo ai medesimi soggetti le funzioni di accertamento/istruttorie con quelle di liquidazione);
- b. alternanza tra i funzionari, per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale e alla stessa platea di utenti;
- c. svolgimento delle attività ispettive presso gli utenti da parte di almeno due addetti; allorché ciò non sia organizzativamente possibile, va applicato quanto previsto ai punti a) e b);
- d. nomina, come responsabile del procedimento, di soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale;
- e. previsione di meccanismi di collaborazione (lavoro in team) tra funzionari di diverse strutture per l'istruttoria di processi a rischio corruzione, anche per favorire pratiche comuni di buona amministrazione e di diffusione delle esperienze, nonché per agevolare, nel tempo, la mobilità del personale e la rotazione degli incarichi;
- f. ridisegno organizzativo degli ambiti di competenza degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, allorché questi siano particolarmente complessi e comportino il presidio di più processi, di cui solo alcuni siano ascrivibili ad Aree a rischio oppure siano esposti a un elevato livello di rischio. Il ridisegno organizzativo comporta per il dirigente o il funzionario la sottrazione dell'intero processo a rischio oppure la scomposizione dello stesso, con attribuzione del presidio di alcune fasi o attività ad altri dirigenti e/o titolari di elevata qualificazione.

1.5 Periodo di raffreddamento

Per periodo di raffreddamento deve intendersi l'arco temporale decorso il quale il dirigente o il funzionario a cui sia stata applicata la misura della rotazione può avere nuovamente la responsabilità o l'assegnazione al medesimo processo a rischio corruzione.

Il periodo di raffreddamento è fissato in tre anni.

Ai fini della durata massima della competenza su processi a rischio, sopra indicata nelle tabelle, si computano anche eventuali nuovi incarichi per i quali non sia intercorso il periodo minimo di raffreddamento, fatto comunque salvo quanto previsto al par. 1.1.

Il periodo di raffreddamento trova applicazione anche relativamente agli incarichi amministrativi di vertice della Giunta (escluso il Capo di Gabinetto) e delle Agenzie di cui all'art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. n. 43 del 2001.

1.6 Formazione e affiancamento

L'obiettivo da perseguire mediante la rotazione deve essere temperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento delle strutture organizzative.

Diventa quindi necessario ripensare l'organizzazione del lavoro negli ambiti e per le figure interessate dalla rotazione. In questa ottica assumono un ruolo di primaria importanza la formazione e l'affiancamento, quali strumenti atti a garantire la continuità funzionale e organizzativa, ad incrementare e rendere trasversali le competenze, creando opportunità di utilizzo flessibile e fungibile del personale con contestuale sviluppo professionale.

I due strumenti possono essere utilizzati disgiuntamente o contemporaneamente, in relazione alla specificità dell'incarico o processo oggetto di rotazione e devono essere programmati coerentemente, in modo da garantirne la piena fruizione in capo al soggetto subentrante.

Per ciò che concerne l'affiancamento si prevede che il soggetto destinato a lasciare l'incarico e quello chiamato ad assumerlo lavorino congiuntamente per realizzare il completo passaggio di consegne e minimizzare eventuali rallentamenti nell'attività per l'avvicendamento.

1.7 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione

La rotazione deve essere attuata nell'ambito di una adeguata programmazione pluriennale, da aggiornare annualmente, tenendo conto dei vincoli e dei criteri indicati nei punti precedenti, in modo che sia funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Trattandosi di una programmazione che incide fortemente sull'organizzazione e sulla gestione delle risorse umane, deve essere presidiata dalle strutture centrali competenti in materia.

La predisposizione del “**Piano della rotazione del personale**” della Giunta regionale e delle Agenzie rientranti nel perimetro di applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è, pertanto, affidata al dirigente responsabile dell'organizzazione e dello sviluppo delle risorse umane.

Il Piano della rotazione del personale, distintamente per i dirigenti, i titolari di incarichi di elevata qualificazione (con o senza deleghe dirigenziali) nonché per il personale inquadrato nell'area Funzionari ed EQ, riporta:

- il periodo di permanenza nei singoli processi a rischio corruttivo alla data di adozione del Piano o del suo aggiornamento;
- la data di scadenza degli incarichi in corso;
- il periodo massimo di permanenza sui singoli processi a rischio previsto sulla base dei criteri sopra indicati;
- gli eventuali vincoli ostativi alla rotazione;
- la data di decorrenza della rotazione o quella di scadenza per l'attuazione delle misure alternative.

Il Piano evidenzia il personale da sottoporre alla rotazione o le misure alternative alla stessa.

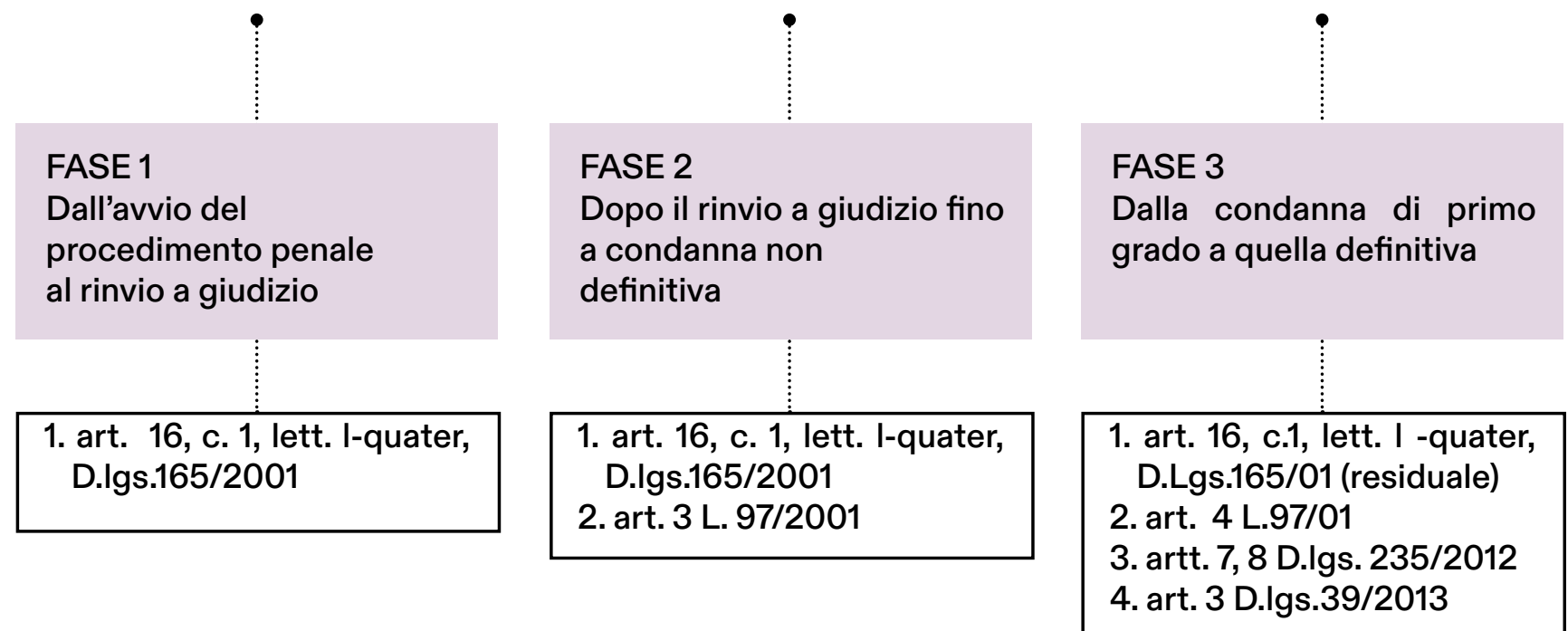
Il Piano e i suoi aggiornamenti devono essere trasmessi formalmente e tempestivamente alla RPCT. Spetta alla RPCT l'attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di rotazione o alternative.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il dirigente responsabile dell'organizzazione e dello sviluppo delle risorse umane rendiconta alla RPCT lo stato di attuazione del Piano della rotazione del personale e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate, ai fini della predisposizione della Relazione annuale che spetta, per legge, alla stessa RPCT.

2. La Rotazione straordinaria e altre misure sull'accesso e la permanenza in incarichi e cariche in pendenza di procedimento penale

Devono essere rispettate con il massimo rigore, da tutte le strutture, le **misure precauzionali** (non sanzionatorie) previste dall'ordinamento a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, volte ad impedire l'accesso o la permanenza in incarichi e in cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali o disciplinari per tipi di reato, di natura corruttiva, particolarmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

Rimangono ferme le procedure e i provvedimenti di natura cautelare e sanzionatoria previsti dalla normativa, legislativa e contrattuale, in materia di responsabilità disciplinare.
Si riepilogano di seguito le leggi che prevedono **misure precauzionali** in caso di pendenza di procedimento penale prima della sentenza irrevocabile di condanna o del proscioglimento. Le leggi che prevedono misure precauzionali sono diverse a seconda della fase del procedimento penale, come sinteticamente riassunto nell'immagine grafica sotto riportata.



Fase 1. Dall'avvio del procedimento penale fino al rinvio a giudizio**La “rotazione straordinaria”**

Nella fase del tutto iniziale del procedimento penale può essere adottata la misura precauzionale della “rotazione straordinaria”, istituto che si intende disciplinare in questo paragrafo, sulla base degli indirizzi ANAC (delibera n. 215/2019 e PNA 2019).

L'istituto è previsto al comma 1, lett. l-quater, dell'art. 16, “*Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali*”, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Tale norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere al “*monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Si precisa che la norma di cui sopra si applica direttamente ai dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, secondo ANAC (delibera n. 235 del 2019) deve intendersi applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso D.lgs. n. 165/2001 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto).

Di seguito si dettano disposizioni per l'applicazione dell'istituto, in ordine ad ambiti, soggettivo e oggettivo, di attuazione; competenze, procedura e contenuto del provvedimento; monitoraggi.

a) Ambito soggettivo di attuazione

L'istituto trova applicazione, con le specificità sotto riportate, nei confronti di tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale (Giunta regionale): titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e dipendenti, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, inquadrati nell'organico regionale, in comando, in distacco da altra pubblica amministrazione o esterni.

b) Ambito oggettivo di attuazione: i reati presupposto

Il legislatore circoscrive l'applicazione dell'istituto alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Sono considerati reati di “natura corruttiva” i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Tale disposizione individua i reati che obbligano il pubblico ministero, in caso di “esercizio dell'azione penale”, a informare il presidente di ANAC (come precisato alla lettera g) che segue), ma è ritenuta utile dall'Autorità anche al fine di circoscrivere i reati che fanno scattare la misura precauzionale della “rotazione straordinaria”.

Si precisa che i reati di tale elenco sono tutti compresi tra i reati contro la pubblica amministrazione (ad eccezione dei reati di cui agli art. 353 e 353-bis c.p.), ma non ne esauriscono il novero. Il diverso ambito oggettivo delle norme precitate comporta diverse conseguenze procedurali.

Infatti, nel caso di reati di “natura corruttiva” previsti dal citato art. 7 della L. n. 69/2015 è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la sua rotazione straordinaria.

Viceversa, l'adozione del provvedimento di cui sopra è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) non compresi in tale elenco, fermo restando in ogni caso, dopo il rinvio a giudizio, quanto prescritto dall'art. 3 della L. n. 97/2001, per il relativo ambito di applicazione.

L'istituto della “rotazione straordinaria” trova applicazione anche nel caso in cui le condotte corruttive siano state tenute in altre strutture dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

c) Competenza

La norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere. Nell'ambito delle strutture della Giunta regionale, si ritiene di identificare tali soggetti nelle figure del responsabile della segreteria degli affari generali della Presidenza, dei direttori generali e dei direttori di Agenzia con o senza personalità giuridica.

I titolari di tali incarichi sono tenuti, in caso di avvio di procedimenti penali (a partire dall'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.) o disciplinari per condotte di “natura corrut-

Allegato A — Disciplina della rotazione del personale

tiva”, che riguardino dirigenti o altro personale della macrostruttura di propria competenza, ad avviare e gestire la procedura per la “rotazione straordinaria”, come sotto delineata.

Allorchè i soggetti di cui sopra non riescano a trovare una nuova collocazione o un nuovo incarico a cui assegnare l’interessato, formulano richiesta al settore centrale competente in materia di personale perché provveda in tal senso.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di “natura corruttiva” sia avviato a carico dello stesso responsabile della segreteria degli affari generali della Presidenza o di un direttore generale, in ragione del conferimento dell’incarico da parte del vertice politico dell’Ente, anche sulla base di un rapporto fiduciario, la valutazione e il provvedimento finale devono essere adottati dalla stessa Giunta regionale, che ha provveduto anche alla nomina.

Spetta alla Giunta regionale valutare anche la revoca dell’incarico di RPCT, nei casi in cui si verifichino i presupposti descritti alla successiva lettera f).

d) Procedura

L’espressione “avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita, secondo ANAC, al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detto presupposto impone l’avvio di una procedura nel corso della quale il soggetto competente, secondo quanto indicato sopra alla lettera c), valuta i fatti e con un provvedimento dispone sull’applicazione dell’istituto della “rotazione straordinaria”. La procedura deve essere avviata non appena il soggetto competente dell’Amministrazione viene a conoscenza¹ dell’avvio del procedimento penale e comunque non oltre quindici giorni da tale data.

I dipendenti regionali sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico di vertice (responsabile della segreteria degli affari generali della Presidenza, direttore generale o direttore) e l’Ufficio per i Procedimenti disciplinari appena vengono a conoscenza di essere iscritti nel registro delle notizie di reato.

La procedura si intende avviata con la nota formale di invito all’interessato di fornire chiarimenti per iscritto. Pur non trattandosi di una procedura sanzionatoria di carattere disciplinare, è infatti necessario assicurare all’interessato la possibilità di contraddittorio. A tal fine il termine per la presentazione dei chiarimenti scritti non può essere inferiore a dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. La procedura deve essere conclusa entro trenta giorni dall’avvio.

e) Contenuto ed efficacia del provvedimento

Elemento di particolare rilevanza da considerare, ai fini dell’applicazione della norma, è proprio quello della motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente viene disposto il suo spostamento ad altra struttura o ad altro incarico, nella stessa sede o in altra sede regionale.

Per quanto riguarda i titolari di incarichi amministrativi di vertice, considerati il carattere apicale degli stessi e l’oggettiva impossibilità di conferire un altro incarico di pari livello, è possibile anche prevedere o concordare l’applicazione di una misura cautelare alternativa, compatibile con quanto previsto nell’ordinamento regionale.

1 Deve trattarsi di conoscenza effettiva e da fonte qualificata. A tal fine si ritiene valida la comunicazione spontanea del dipendente che ne abbia avuto cognizione e ne riferisca all’Amministrazione; viceversa, non si ritengono sufficienti le notizie rese pubbliche dai media. In proposito va ricordato che l’art. 129, comma 1, del D.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che “Quando esercita l’azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l’Autorità da cui l’impiegato dipende, dando notizia dell’imputazione”.

Allegato A — Disciplina della rotazione del personale

Il provvedimento conclusivo del procedimento potrebbe anche non disporre la “rotazione straordinaria”, ma la norma raggiunge egualmente il suo scopo, che è quello di indurre l’amministrazione ad **una valutazione trasparente**, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Nel caso in cui non sia disponibile una posizione di lavoro o non sia possibile conferire un nuovo incarico, nell’ambito della direzione generale, o macrostruttura assimilata, di propria competenza, occorre formulare richiesta di “rotazione straordinaria” dell’interessato, se ritenuta necessaria con il provvedimento di cui sopra, al settore centrale competente in materia di personale, perché individui posizioni e/o incarico in altra macrostruttura.

L’Amministrazione deve monitorare in ogni caso l’evolvere del procedimento penale e, se non ha deciso lo spostamento del dipendente, deve riponderarne l’applicabilità o meno in occasione del passaggio a una fase successiva, innanzitutto quando è disposto il rinvio a giudizio e quindi dopo la sentenza di primo grado.

Infatti, in tal caso, occorre compiere una nuova valutazione e adottare un nuovo provvedimento, in base alla gravità delle imputazioni e allo stato degli accertamenti compiuti dell’Autorità giudiziaria. Come ricorda ANAC (delibera n. 215 del 2019), *“un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio”*. Il provvedimento di rotazione straordinaria che abbia comportato lo spostamento del dipendente, se adottato prima che sia disposto il rinvio a giudizio, ha efficacia per un periodo di due anni, purché, nel frattempo, il procedimento penale non sia già passato a una ulteriore fase.

Alla scadenza della durata massima di efficacia del provvedimento di “rotazione straordinaria”, la situazione che si è determinata dovrà essere nuovamente valutata, per decidere quali eventuali provvedimenti adottare (ad esempio di conferma o di revoca del precedente provvedimento).

f) Attuazione di specifiche disposizioni del PNA 2022 sui casi di revoca del RPCT

Se nei confronti del dirigente titolare dell’incarico di RPCT è stato avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell’art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001 (fase che corrisponde al momento dell’iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335, c.p.p.), la Giunta regionale che ha conferito l’incarico deve valutarne l’eventuale revoca secondo le modalità specificamente previste.

A seguito di rinvio a giudizio o di condanna penale anche non definitiva, se sussistono i presupposti per il trasferimento ad altra struttura, la Giunta regionale è tenuta a revocare l’incarico di RPCT:

- nel caso di imputazione o condanna per uno dei reati di cui all’art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001 e per quelli per “condotte corruttive” (i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis, c.p. elencati all’art. 7 della l. n. 69 del 2015);
- per tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, richiamati dal d.lgs. n. 39 del 2013.

Il provvedimento di revoca deve essere comunicato ad ANAC.

Inoltre, ai fini del possesso del requisito della condotta integerrima del RPCT, l’Amministrazione è tenuta a:

- considerare cause ostative alla nomina e al mantenimento dell’incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati di cui al d.lgs. n. 235 del 2012, art. 7, comma 1, lett. da a) a f);
- valutare, caso per caso, anche altri eventuali procedimenti penali, a partire dal rinvio a giudizio, e decidere di conseguenza, fornendo adeguate motivazioni sulle scelte effettuate (particolare rilevanza può assumere l’elemento soggettivo del dolo);
- valutare la condanna erariale, anche non definitiva, da parte della Corte dei conti per comportamento doloso, ai fini del conferimento e del mantenimento dell’incarico (la condanna per colpa grave va considerata caso per caso);
- valutare le condanne in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro ai fini del conferimento e del mantenimento dell’incarico; è necessaria una specifica motivazione che dia conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata;
- valutare le pronunce di natura disciplinare, in sede di nomina o revoca (parametri esemplificativi: la gravità dei fatti accertati e dei danni provocati, la condotta successiva dell’autore, l’avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla p.a).

Si ribadisce pertanto il dovere del RPCT di segnalare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di procedimenti penali o di altro tipo che lo coinvolgano.

Il PNA 2022 ha previsto misure a tutela del RPCT in caso di revoca dell’incarico o di adozione nei suoi confronti di azioni discriminatorie². Tale tutela si riferisce anche alla revoca di tutti gli incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT³ e alle eventuali azioni discriminatorie nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni⁴.

g) Monitoraggio del RPCT e di ANAC

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila, in occasione del monitoraggio annuale sull’attuazione del Codice di comportamento e della predisposizione del Rapporto annuale alla Giunta regionale e all’OIV, anche sulla corretta applicazione dell’istituto della “rotazione straordinaria”. Come anticipato, il nuovo periodo aggiunto all’art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante “*Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale*”, dall’art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante “*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”, stabilisce che il presidente dell’ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest’ultimo esercita l’azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. L’Autorità, dunque, informata dell’esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell’art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012, chiedendo all’amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l’attuazione della misura della “rotazione straordinaria”.

2 V. in proposito Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018, che prevede in caso di revoca del RPCT che le amministrazioni comunichino tempestivamente il provvedimento all’ANAC ed analoga raccomandazione è estesa dal PNA 2022 anche ai RPCT revocati.

3 V. la relativa procedura all’art. 15, comma 3 d.lgs. n. 39 del 2013.

4 V. art. 1, comma 7, l. n. 190 del 2012.

FASE 2: Dal rinvio a giudizio alla condanna di primo grado

Dopo che è stato disposto il rinvio a giudizio o è stata esercitata l'azione penale, oltre alla misura precauzionale della “rotazione straordinaria”, occorre tenere conto di quanto sancito **dall'art. 3, “Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio” della L. 27 marzo 2001, n. 97, “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”**.

Tale norma stabilisce che, in caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, occorre disporre il trasferimento ad una struttura diversa da quella in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza, a meno che non sia disposta la sua sospensione dal servizio in base alle disposizioni di legge o di contrattazione collettiva applicabili. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente deve essere collocato in aspettativa o in disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, decorsi cinque anni” dalla sua adozione (art. 3, comma 3). Ma l'amministrazione, “in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”, “può non dare corso al rientro” (art. 3, comma 4).

FASE 3: Dopo la condanna di primo grado fino alla condanna definitiva

Nel caso in cui il dipendente sia condannato, anche con sentenza non definitiva, per un reato di natura corruttiva o contro la pubblica amministrazione, rilevano diverse disposizioni di legge. In tal caso si ricorre all'istituto della “rotazione straordinaria” solo in via residuale, ossia solo **se non è individuata una disposizione di legge specifica** per la fattispecie di reato oggetto della condanna.

Rilevano a tal fine le seguenti norme:

L. 27 marzo 2001, n. 97, “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”:

- **art. 4, “Sospensione a seguito di condanna non definitiva”**: nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dal sopra indicato articolo 3, comma 1 il dipendente deve essere sospeso dal servizio.

D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”:

- **art. 3, “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”**: a colui che sia stato condannato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, anche se la condanna non è ancora passata in giudicato, non possono essere conferiti, per quanto riguarda l'amministrazione regionale:

- incarichi amministrativi di vertice (responsabile della segreteria degli affari generali della Presidenza, direttore generale e direttore di Agenzia con personalità giuridica);
- incarichi di dirigente con poteri gestionali (responsabile di settore; direttore di agenzia senza personalità giuridica; dirigente con poteri provvedimentali, incaricati di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e di dirigente presso gli uffici di diretta collaborazione politica;
- incarico di amministratore in enti pubblici regionali.

Pertanto, se chi è già titolare di un incarico amministrativo di vertice o di dirigente, condannato, in via non definitiva, per uno dei delitti di cui sopra:

- è un dirigente di ruolo, per tutta la durata del periodo di inconferibilità, possono essergli conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che disciplinano la responsabilità disciplinare. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo;
- è un dirigente “esterno”, ossia non inquadrato nei ruoli della pubblica amministrazione, l'incarico e il contratto di lavoro a termine ad esso correlato (compreso il trattamento economico in godimento), sono sospesi per legge, per tutto il periodo di durata dell'inconferibilità, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che regolano la responsabilità disciplinare.

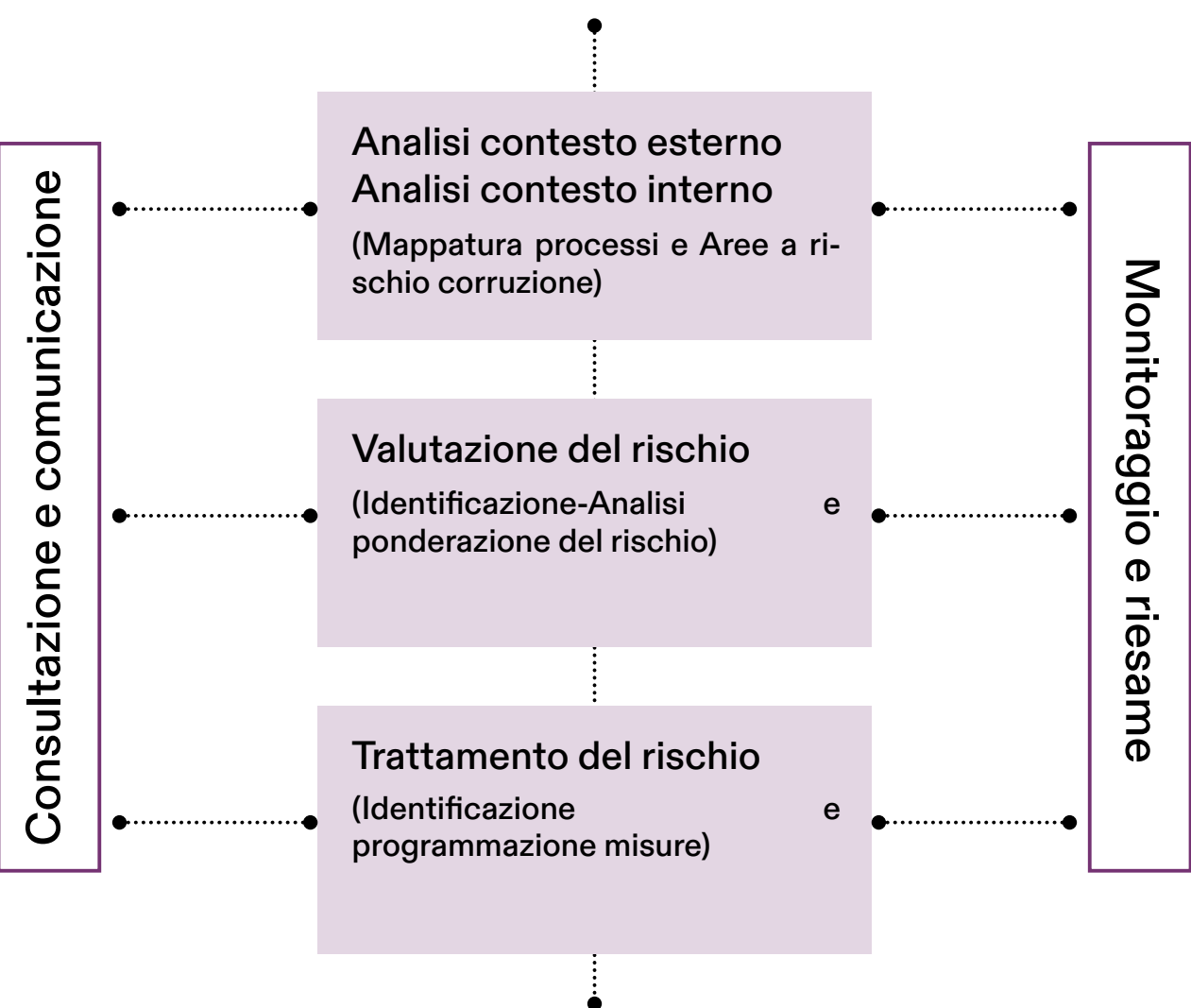
D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”:
- **art. 35 bis**, “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”: tale articolo prescrive che:
“Coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale**:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. ...”.

D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
Le disposizioni di cui agli artt. 7 e 8 di tale legge hanno un riflesso anche sui dipendenti pubblici e sui titolari di incarichi pubblici.
A tal fine si ricordano le disposizioni dell'art. 72 (Codice disciplinare) del CCNL relativo al Personale del comparto “Funzioni locali” 2019-2021, e dell'art. 61 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) del CCNL relativo al Personale del comparto “Funzioni locali” 2016-2018, nonché quelle, analoghe, del CCNL area della dirigenza. Inoltre si precisa che, secondo quanto previsto al **comma 2 dell’art. 7, “Incandidabilità alle elezioni regionali”, colui che è stato condannato, con sentenza definitiva, per uno dei reati previsti al comma 1, lettere da a) a e), o a cui è stata applicata la misura di cui alla lettera f) del medesimo comma**, oltre a non poter essere candidato alle elezioni regionali o ricoprire le cariche di presidente della Giunta regionale, assessore e consigliere regionale, amministratore e componente degli organi comunque denominati delle unità sanitarie locali, non può ricoprire qualsiasi altro incarico con riferimento al quale l’elezione o la nomina è di competenza del Consiglio regionale, della Giunta regionale, dei rispettivi presidenti e degli assessori regionali.
Si dispone pertanto che il responsabile del procedimento di nomina acquisisca, in fase istruttoria, dal nominando apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione ai sensi del DPR 445/2000 relativamente all’assenza delle condanne penali irrevocabili e delle misure elencate all’art. 7, comma 1, lettere da a) a f).

METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1.Il processo di gestione del rischio

L'attuale metodologia di gestione del rischio corruzione, in linea con gli indirizzi del PNA 2019, prevede diverse macro-fasi, di seguito descritte e sinteticamente rappresentate nella Figura 1:



Per quanto riguarda la macro-fase dell'Analisi del contesto, si rinvia a quanto riportato nell'Allegato E del presente PIAO, aggiornato annualmente.
Per completare la descrizione del contesto interno si riportano nel paragrafo 2 le Aree a rischio corruzione, generali e specifiche.

2. Individuazione delle Aree a rischio corruzione

Per “Aree” si intendono aggregati omogenei di processi.

Le “Aree a rischio corruzione” sono gli aggregati di processi maggiormente esposti al rischio, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall'analisi di contesto.

2.1 Aree a rischio “generali” e aree a rischio “specifiche”

Il PNA 2019 distingue tra “**Aree a rischio corruzione generali**”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “**Aree a rischio corruzione specifiche**”, che le singole Amministrazioni individuano in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.) e in base al contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e ai conseguenti rischi correlati.

Nell'Allegato 1 del sopra richiamato PNA, al paragrafo 2, tabella 3, sono elencate le “Aree a rischio corruzione generali” e, a titolo esemplificativo, possibili “Aree a rischio corruzione specifiche” per ente.

Per le Regioni sono “Aree a rischio corruzione specifiche”:

- Governo del territorio;
- Regolazione in ambito sanitario;
- Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
- Gestione dei rifiuti.

Nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione la Giunta regionale aveva già introdotto alcune aree a rischio corruzione specifiche:

a) nel 2015 l'Area a rischio denominata “*Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari*”, articolata in due sotto-aree; ciò, in quanto il mancato esercizio, o l'esercizio distorto, può arrecare indirettamente consistenti benefici economici (revoca, autorizzazione, esproprio di un terreno, ecc.);

b) per il triennio 2015-2017 è stata delineata un'ulteriore Area a rischio denominata “*Rapporti con i soggetti del sistema regionale allargato*”, a sua volta articolata in sotto-aree. Si è considerato, infatti, non opportuno porre sullo stesso piano i processi finalizzati all'adozione di provvedimenti di cui sono destinatari veri e propri utenti della Regione (cittadini, imprese, associazioni, altri enti territoriali, ecc.) e quelli finalizzati all'adozione di provvedimenti rivolti a enti, pubblici o privati, che fanno parte del “*sistema delle amministrazioni regionali*” (enti del servizio sanitario regionale; enti strumentali regionali; società in house), che si è ritenuto più significativo considerare per le relative specificità. Anche questi processi non possono ritenersi indenni da rischi “corruzione”, nell'ampia accezione accolta dalla sottosezione, ossia come concetto comprensivo di tutte le situazioni in cui possa riscontrarsi l'abuso (tramite un uso distorto di regole, risorse, attività) da parte di un soggetto titolare di un potere pubblico per ottenere vantaggi privati; questi processi presentano delle specificità più strettamente connesse con l'assicurazione del buon andamento e della legalità del sistema regionale nel suo complesso, che merita approfondimenti e monitoraggi specifici;

c) è stata poi inserita, nel Piano 2016-2018, un'Area a rischio “*Pianificazione e programmazione*”, con articolazione in tre sotto-aree:

1. Pianificazione del territorio (urbanistica, edilizia, trasporti ecc.);
2. Programmazione sociale e sanitaria;
3. Programmazione economica;

d) nel Piano 2017-2019 si è ritenuto opportuno introdurre inoltre un'Area ad hoc per i processi relativi alla “*Programmazione, gestione e controllo dei Fondi europei*”, che, almeno in parte, erano stati già censiti, ma erano stati classificati in altre Aree (in particolare nell'Area generale relativa all'erogazione di contributi e finanziamenti).

Allegato B — Metodologia di gestione del rischio corruzione

Con l'aggiornamento 2020 del Piano si è ritenuto necessario conservare le "Aree a rischio corruzione specifiche" come sopra individuate, e, in linea con gli indirizzi del PNA 2019 e secondo le linee guida della Giunta regionale dettate con la delibera n. 2159/2019, si è valutato necessario apportare alcune modifiche alle sotto-aree dell'"Area a rischio corruzione" denominata "Pianificazione e programmazione", riarticolandola in diverse sotto-aree:

1. la sotto-area "Pianificazione del territorio" è stata rinominata "Governo del territorio";
2. la sotto-area "Programmazione sociale e sanitaria" è stata suddivisa in due sotto-aree, denominate "Regolazione in ambito sociale" e "Regolazione in ambito sanitario";
3. è stata creata la ulteriore sotto-area "Gestione dei rifiuti".

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, l'Area a rischio "*Programmazione, gestione e controllo dei Fondi europei*", è stata rinominata "*Programmazione, gestione e controllo dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione*".

Infine, il PNA 2022 ha individuato (par. 3.1.2) alcune aree prioritarie. In particolare, ANAC ha invitato le amministrazioni, da un lato, a concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali ed a rafforzare la sinergia e l'integrazione fra performance e misure di prevenzione della corruzione, dell'antiriciclaggio e, dall'altro lato, a presidiare con misure idonee anche i processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Ciò, al fine di evitare erosioni del valore pubblico generato e di mantenere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente.

Le descritte categorie di processi sono state conseguentemente focalizzate nell'ambito della programmazione triennale del sistema di gestione del rischio corruzione (par. 5 e 6 della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza), con la precisazione che, per i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR, l'ampio spettro di materie in cui può esservi l'utilizzo di tali finanziamenti suggerisce, nell'attuale fase, il mantenimento di una trattazione trasversale alle Aree a rischio già individuate nei precedenti Piani.

Nell'ambito del sopra indicato sviluppo dell'applicativo gestione rischi, attualmente in fase di implementazione, e del nuovo ciclo amministrativo conseguente all'insediamento della rinnovata Giunta regionale verrà considerata la fattibilità della modifica dell'Area specifica "Programmazione, gestione e controllo dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione", in modo graduale e progressivo nel corso delle revisioni delle mappature, aggiungendovi anche il richiamo ai processi alimentati dalle risorse PNRR.

2.2 Determinazione delle Aree a rischio corruzione

Come precisato nel paragrafo 2.1 che precede, le Aree a rischio corruzione, sia “generali” che “specifiche”, con relative sotto-aree, fatte salve le specifiche indicate nella sottosezione, sono descritte nella tabella sotto riportata.

AREE A RISCHIO GENERALI	
AREE	SOTTO-AREE
1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento 1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento incarichi di elevata qualificazione) 1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente) 1.4. Autorizzazione di incarichi extraistituzionali
2. Contratti pubblici	2.1. Affidamento di lavori e opere pubbliche 2.1.1 Programmazione 2.1.2 Progettazione 2.1.3 Selezione del contraente 2.1.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 2.1.5 Esecuzione del contratto 2.1.6 Rendicontazione del contratto 2.2. Acquisizione di servizi 2.2.1 Programmazione 2.2.2 Progettazione 2.2.3 Selezione del contraente 2.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 2.2.5 Esecuzione del contratto 2.2.6 Rendicontazione del contratto 2.3. Acquisizione di forniture/beni 2.3.1 Programmazione 2.3.2 Progettazione 2.3.3 Selezione del contraente 2.3.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 2.3.5 Esecuzione del contratto 2.3.6 Rendicontazione del contratto
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni e provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto) 3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)

Allegato B — Metodologia di gestione del rischio corruzione

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.1.. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto) 4.2 Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5.1. Gestione delle entrate 5.2 Gestione della spesa 5.3 Gestione del patrimonio costituito da beni mobili 5.4. Gestione del patrimonio costituito da beni immobili (acquisti, alienazioni, concessioni ecc.)

AREE A RISCHIO GENERALI	
AREE	SOTTO-AREE
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1. Controllo su atti (es.: atti di controllo bilanci enti regionali; atti di controllo di provvedimenti di enti regionali; atti di controllo su autocertificazioni) 6.2. Ispezioni (es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta in enti, società, imprese o presso strutture interne) 6.3. Sanzioni (amministrative, tributarie, disciplinari ecc.)
7. Incarichi e nomine	7.1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali 7.2. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...) 7.3. Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 15 L. 241/90 e di leggi speciali) 7.4. Provvedimenti di nomina/designazione in organi di soggetti del sistema regionale allargato (es.: nomina direttori generali enti del SSR; nomina componenti consiglio di amministrazione società in house) 7.5. Provvedimenti di nomina/designazione presso soggetti esterni al sistema regionale (es.: nomine/designazioni in Fondazioni bancarie, associazioni)
8. Affari legali e contenzioso	8.1. Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione) 8.2. Contenzioso giudiziario
AREE A RISCHIO SPECIFICHE	
AREE	SOTTO-AREE
9. Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari (es.: provvedimenti di espropriazione, requisizione, servitù coattiva, occupazione d'urgenza; costituzione di "vincoli" su beni riconosciuti di interesse archeologico)	9.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto) 9.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
10. Rapporti con i soggetti del sistema regionale allargato	10.1. Finanziamenti (erogazioni di denaro pubblico comunque denominate) 10.2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (es.: accreditamenti; autorizzazioni) 10.3. Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica (es.: provvedimenti sanzionatori)
11. Pianificazione e programmazione	11.1. Governo del territorio 11.2. Gestione dei rifiuti 11.3. Regolazione in ambito sociale 11.4. Regolazione in ambito sanitario 11.5. Programmazione economica

12. Programmazione, gestione e controllo dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione	12.1. Provvedimenti di programmazione (es.: bandi, regolamenti) 12.2. Procedure di erogazione 12.3. Procedure di controllo

In relazione alle misure specifiche, si precisa, anche a fini operativi, che per “Rapporti con i soggetti del sistema regionale allargato”, di cui all’ Area a rischio 10, si intendono i rapporti tra la Regione e:

- le Agenzie di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. n. 43/2001;
- gli enti regionali di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. c) l.r. n. 43/2001 e l’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae);
- gli enti ed aziende del servizio sanitario regionale (art. 1, comma 3 bis, lett.d) l.r. n. 43/2001);
- le società in house della Regione.

3. La mappatura dei processi amministrativi

3.1 Attività della fase

Questa fase del processo di gestione del rischio consiste nella **individuazione** e nell’analisi dei processi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell’aggiornamento della mappatura sono censiti i processi, e a seguito di questa fase di **identificazione** sono inseriti nell’applicativo “Valutazione rischi”, da cui è possibile ricavare l’elenco completo dei processi dell’amministrazione o di sue singole strutture. Ogni processo è stato ricondotto alla relativa area a rischio corruzione; i processi non considerati a rischio sono catalogati nell’applicativo nell’area denominata “Altro”. La **descrizione** di ciascun processo, con inserimento delle informazioni nell’applicativo “Valutazione rischi”, avviene tramite:

- una sintetica illustrazione dell’attività in cui consiste;
- l’indicazione della struttura che lo presidia e delle altre strutture coinvolte;
- l’indicazione del responsabile;
- l’elencazione dei funzionari coinvolti nel processo;
- l’indicazione dell’area a rischio corruzione a cui è ascrivibile.

Tramite l’applicativo è quindi possibile ricavare, per ciascun processo, una scheda descrittiva, con tutte le informazioni sopra elencate. Questa scheda permette **la rappresentazione dei principali elementi del processo**; peraltro, l’applicativo permette la realizzazione di report, anche di sintesi, per l’illustrazione dei processi dell’amministrazione o di sue singole strutture.

3.2 Prodotti della fase

Come sopra precisato, con l’applicativo informatico è possibile generare l’Elenco dei Processi complessivo o parziale per classificazione di Area (non a rischio o a rischio e, in quest’ultimo caso, per quale Area di rischio) e per sotto-area, nonché parziale per settore dell’Amministrazione (direzione generale, Agenzia o singolo settore /area). L’Elenco dei Processi ascritti alle Aree a rischio corruzione è pubblicato e aggiornato in Amministrazione Trasparente a cura della RPCT.

3.3 Attori della fase

La mappatura dei processi è attività propria dei dirigenti responsabili di struttura, ciascuno per l’ambito di specifica competenza, e precisamente di:

- a) responsabile della segreteria degli affari generali della Presidenza e direttori generali (processi gestiti attraverso lo staff di direzione);
- b) direttori (processi in staff o di tutta la struttura/ente se non vi sono ulteriori articolazioni strutturali a livello dirigenziale);
- c) Responsabili di struttura.

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge invece l’attività di coordinamento di tutte le operazioni di ricognizione, individuazione e catalogazione dei processi, avvalendosi, come propria *longa manus* per gli aspetti più operativi, del personale di supporto (personale assegnato al proprio staff e “Referenti per l’Anticorruzione e per la Trasparenza e l’accesso civico”). I “Referenti per l’Anticorruzione e per la Trasparenza e l’accesso civico” si rapportano con dirigenti e funzionari che operano sui processi, censiscono i processi e li descrivono, come sopra precisato. I dati sono trasmessi alla RPCT on line attraverso l’applicativo informatico “Valutazione rischi”.

La Responsabile Anticorruzione, tramite il proprio Staff, può effettuare il controllo sui dati inseriti nell’applicativo, chiedere chiarimenti/ integrazioni e validare il percorso di mappatura. La mancata collaborazione da parte dei dirigenti di cui sopra (es.: manifestazione di indisponibilità a collaborare, rinvii non giustificati di incontri, superamento dei termini indicati a livello operativo, violazione degli indirizzi forniti dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) comporta la loro responsabilità dirigenziale.

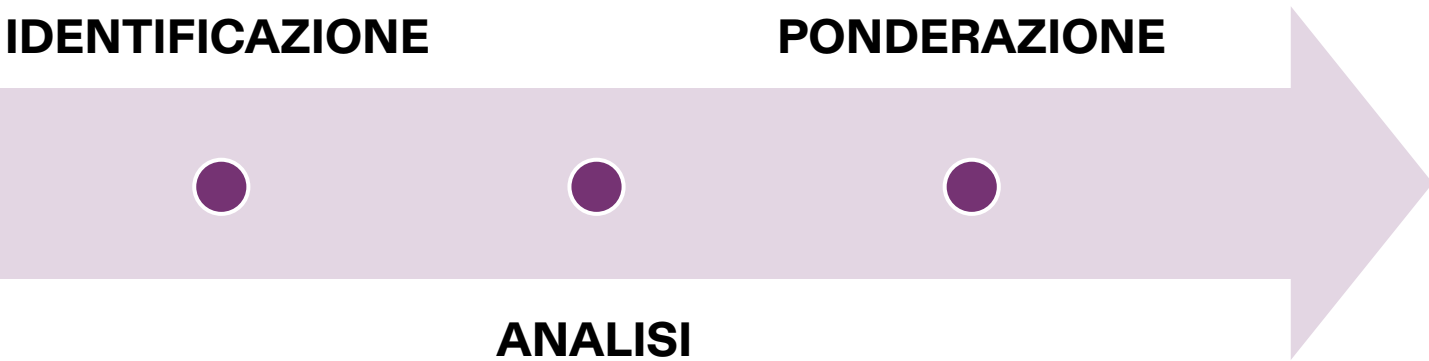
3.4 Avvio del progressivo accorpamento dei processi in un’ottica di razionalizzazione e semplificazione

L’Amministrazione prosegue, con il presente PIAO, l’attività di accorpamento dei processi mappati, con la collaborazione dei Coordinatori e dei Referenti per l’Anticorruzione e per la Trasparenza e l’accesso civico, al fine di ridurre il numero e consentire una più agevole e qualitativa gestione delle attività di prevenzione da parte delle strutture e di coordinamento complessivo da parte della RPCT. Ciò, nell’ambito di una progressiva modernizzazione delle modalità di individuazione e trattamento dei processi a rischio, secondo criteri improntati alla massima semplificazione e all’utilizzo di soluzioni tecnologiche funzionali alla razionalizzazione delle attività.

4. La valutazione del rischio corruzione

4.1 Attività della fase

La valutazione del rischio è la macro-fase in cui il rischio è identificato, analizzato e ponderato, ossia confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento. Le tre fasi sono descritte nel grafico sotto riportato.



4.2 Fase della identificazione del rischio

L'identificazione del rischio va condotta avendo presente che l'obiettivo della Regione è quello di assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa perseguendo esclusivamente il pubblico interesse, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità, buon andamento e di servizio alla collettività (artt. 97 e 98 Cost.). I possibili eventi che possono comportare rischi sono quelli idonei, a seconda delle varie tipologie di processi, a distrarre l'attività dell'Ente dall'interesse pubblico, per favorire interessi particolari. L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nella ricerca, individuazione e descrizione di tali eventi. Nell'esaminare i singoli processi, vanno fatti opportunamente emergere gli eventi che possono pregiudicare il pubblico interesse, in deroga ai ricordati principi costituzionali. Per procedere all'identificazione degli eventi che possono favorire la "corruzione" (nella ampia accezione della presente sottosezione) si deve tenere conto di un insieme di dati raccolti, in modo strutturato, a cura dello staff RPCT, attraverso i seguenti canali di informazione:

1. Segnalazioni di casi di cattiva amministrazione pervenute direttamente alla RPCT dai c.d. whistleblower e da utenti esterni;
2. Segnalazioni sul ritardo non occasionale nella conclusione di procedimenti amministrativi, da parte della competente struttura organizzativa regionale;
3. *Focus group* della RPCT e/o componenti del suo staff con i "Coordinatori e Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico" e i dirigenti e funzionari che operano sui singoli processi, in sede di analisi delle relative attività, finalizzati a verificare il rispetto di regole di buona amministrazione, quali si evincono anche dalla L. n. 241/1990;
4. Segnalazioni pervenute alla casella di posta elettronica dedicata all'antiriciclaggio;
5. Monitoraggio annuale sui procedimenti disciplinari, in particolare per violazioni al Codice di comportamento;
6. Ricezione segnalazioni relative a procedimenti giudiziari penali e amministrativo-contabili;
7. Analisi del contesto esterno, con particolare considerazione dei dati relativi al profilo criminologico del territorio emiliano-romagnolo;
8. Indicazioni del PNA e delle linee guida e orientamenti di ANAC.

Allegato B — Metodologia di gestione del rischio corruzione

L'identificazione del rischio è effettuata, per ogni processo mappato, da un gruppo di lavoro composto dai componenti dello staff RPCT assieme ai Coordinatori e Referenti Anticorruzione e ai dirigenti e/o funzionari che operano direttamente nel processo analizzato.

Gli eventi rischiosi sono inseriti nell'applicativo informatico di valutazione rischi e ne completano la descrizione.

L'applicativo rappresenta i processi, con i relativi rischi e misure di contrasto, in un apposito report denominato Registro dei rischi, pubblicato e aggiornato in Amministrazione trasparente a cura della RPCT.

4.3 Fase della analisi del rischio

Alla luce del PNA 2019, il cui allegato 1 reca *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*, la Giunta regionale, su proposta del RPCT, nel 2020, con la delibera n. 1839, ha approvato la metodologia qualitativa di valutazione del rischio, sotto riportata. L'analisi del rischio, come indicato dal predetto PNA, ha un duplice obiettivo: quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi, attraverso i cosiddetti “Fattori abilitanti” alla corruzione e quello di stimare il livello di esposizione a rischio corruzione dei vari processi.

a) Analisi dei fattori abilitanti

Si considerano “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi i fattori la cui presenza nel processo condiziona la possibilità che si verifichino tali eventi. La loro analisi, inoltre, permette di individuare le risposte più appropriate, in termini di misure di prevenzione da introdurre in sede di trattamento del rischio. Naturalmente i “fattori abilitanti” possono essere, per ogni evento rischioso individuato, molteplici e combinati tra loro.

Fattori abilitanti possono essere i seguenti:

1. *Monopolio di potere* (esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, es.: funzionario responsabile o addetto al processo o a una attività-chiave dello stesso da un numero eccessivo di anni, titolare di un insieme di informazioni non accessibili o parzialmente accessibili ad altri funzionari);
2. *Inadeguatezza della regolazione del processo*, in termini di mancato rispetto del principio di distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa, di mancanza di chiarezza normativa o di eccessiva discrezionalità (es.: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, assenza di predeterminazione di criteri generali e oggettivi, assenza di una procedura scritta);
3. *Eccessiva complessità del processo*, e/o presenza di eccessivi oneri burocratici: una eccessiva complessità sul piano delle procedure, degli uffici coinvolti, della documentazione richiesta, una scarsa o nulla informatizzazione, ecc.;
4. *Opacità*, per assenza o carenza di trasparenza del processo;
5. *Assenza o carenza di controlli amministrativi*, interni o esterni all'Amministrazione;
6. *Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti*, in termini di inadeguatezza o assenza di competenze professionali, di scarsa circolazione delle informazioni o di cattiva organizzazione della struttura;
7. *Inadeguata diffusione della cultura della legalità*, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice di comportamento nazionale e regionale e delle disposizioni e delle misure, generali o specifiche, della pianificazione anticorruzione, antiriciclaggio e trasparenza;
8. *Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo*, in termini di “appetibilità” dei benefici derivanti da esso, che possono esporre a corruzione o pressioni anche da parte della criminalità organizzata.

b) Stima del livello di esposizione al rischio

La metodologia elaborata per la stima è, secondo le indicazioni del PNA 2019, di natura valutativa, sulla base dei criteri e delle operazioni sotto descritte.

La metodologia è articolata in due parti.

Parte 1) *Valutazioni parziali*

Per stimare l'esposizione a rischio si definiscono, in via preliminare, gli indicatori di rischio (Key risk indicators). Gli indicatori individuati sono costruiti, tenendo conto dei fattori abilitanti del rischio, come descritti sopra.

Nella tabella sotto riportata sono elencati gli indicatori di rischio, a fianco del fattore abilitante da cui derivano, con i criteri di valutazione, calibrati sulla effettiva realtà organizzativa e amministrativa dell'ente.

Per ogni indicatore è espresso un giudizio sintetico sul livello di esposizione a rischio, con le valutazioni “Alto”, “Medio” o “Basso”.

Il numero rilevante di indicatori (undici), la copertura di tutti i “fattori abilitanti” del rischio corruzione individuati, nonché la contestualizzazione dei criteri valutativi permettono di disporre di una affidabile metodologia valutativa.

E' stata inoltre aggiunta nella tabella, a decorrere dal PIAO 2023-2025, una sezione dedicata al censimento del processo a fini PNRR e antiriciclaggio, da compilare nelle future rilevazioni a cura dei Coordinatori e Referenti anticorruzione, in modo da evidenziare l'inerenza ai predetti ambiti anche in fase di valutazione del rischio.

Tabella Indicatori di rischio e criteri di valutazione

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione
Monopolio di potere	1. Grado di concentrazione del potere decisionale	1.Il dirigente che adotta gli atti o esprime il parere di legittimità è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio ALTO 2.Il dirigente che adotta gli atti o esprime il parere di legittimità è anche responsabile del procedimento ma sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti <i>Oppure:</i> Il dirigente che adotta gli atti o esprime il parere di legittimità non è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti: Rischio MEDIO 3.Il dirigente che adotta gli atti o esprime il parere di legittimità non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria: Rischio BASSO Nota 1: In caso di procedure di controllo o altre procedure dove non sono applicabili i criteri sopra indicati tenere conto dei seguenti criteri alternativi: 1. Un solo funzionario e/o dirigente effettua il controllo o l'istruttoria e non sono coinvolti nel controllo, o nell'istruttoria, altri strutture o enti Rischio ALTO 2. Almeno due funzionari e/o dirigenti effettuano il controllo o l'istruttoria, purchè risulti da atti formali, oppure sono coinvolti nel controllo, o nell'istruttoria, altri strutture o enti Rischio MEDIO 3. Almeno due funzionari e/o dirigenti effettuano il controllo o l'istruttoria, se risulta da atti formali, e sono coinvolti nel controllo, o nell'istruttoria, altri strutture o enti Rischio BASSO

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione
Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo	2. Tipologia di utenza/beneficiari	1. Il processo ha come destinatari/beneficiari soggetti privati, compresi dirigenti o funzionari regionali quando operano per interessi personali o privati: Rischio ALTO 2. Il processo ha come destinatari/beneficiari dei soggetti pubblici, diversi da quelli di cui al punto 3: (nota 2) Rischio MEDIO 3. Il processo ha come destinatari uffici interni, a cui sono equiparati i soggetti del sistema regionale allargato, oppure dirigenti o funzionari regionali nell'esercizio delle loro funzioni pubbliche: (nota 3) Rischio BASSO Nota 2: ai soggetti pubblici sono equiparati i soggetti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati a maggioranza da enti pubblici per fini istituzionali (esempio: associazioni tra Regioni e province autonome italiane; associazioni tra regioni europee; associazioni esponenziali degli interessi di enti locali, come ANCI e UPI) Nota 3: per sistema regionale allargato si intendono, oltre alla Regione e le Agenzie regionali di cui all'art. 1, comma 3 bis, lett.b) l.r. n. 43/2001, gli enti regionali di cui all'art. 1, comma 3 bis, lett. c) l.r. n. 43/2001, gli enti ed aziende del servizio sanitario regionale e gli altri di cui all'art. 1, comma 3 bis, lett. d) l.r. n. 43/2001, compresa l'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (Arpae); le società in house della Regione.
	3. Ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico	1.Il processo determina, direttamente o indirettamente, un vantaggio o uno svantaggio economico pari o superiore a Euro 500.000: Rischio ALTO 2.Il processo determina, direttamente o indirettamente, un vantaggio o uno svantaggio economico inferiore a Euro 500.000 e pari o superiore a Euro 40.000: Rischio MEDIO 3. Il processo determina, direttamente o indirettamente, un vantaggio o uno svantaggio economico inferiore a Euro 40.000: Rischio BASSO Nota 4: tenere conto del valore delle singole erogazioni e dell'ammontare massimo a cui le singole erogazioni possono arrivare

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione
Inadeguatezza della regolazione del processo	4. Grado di discrezionalità	1. Il processo è discrezionale, con disciplina generica in legge: Rischio ALTO 2. Il processo è discrezionale, disciplinato dalla legge e da un regolamento o un atto amministrativo generale: Rischio MEDIO 3. Il processo è vincolato per legge oppure è disciplinato da un atto generale che non lascia alcun margine di valutazione all'operatore: Rischio BASSO
	5. Grado di chiarezza e di complessità normativa	1. Il processo è disciplinato da norme poco chiare, farraginose, con fonti di diverso livello (europeo, statale o regionale): Rischio ALTO 2. Il processo è disciplinato da una pluralità di fonti normative (europee, statali o regionali), per cui è complesso, ma il quadro normativo complessivo è chiaro: Rischio MEDIO 3. Il processo è disciplinato da norme chiare, di una sola fonte normativa (europea, statale o regionale): Rischio BASSO
Eccessiva complessità del processo, e/o presenza di eccessivi oneri burocratici	6. Grado di semplificazione amministrativa	1. Il processo presenta una complessità che non pare giustificata, con eccessivi oneri burocratici: Rischio ALTO 2. Il processo è complesso, pur senza oneri burocratici sproporzionati: Rischio MEDIO 3. Il processo non è complesso oppure anche se complesso, senza oneri burocratici sproporzionati, è completamente informatizzato: Rischio BASSO

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione
Assenza o carenza di controlli amministrativi	7. Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	1.Il processo è privo di controlli amministrativi, esterni alla struttura che lo gestisce: Rischio ALTO 2.Il processo ha controlli contabili-finanziari e/o, solo periodicamente, controlli amministrativi da parte di altra struttura regionale o di altro ente: Rischio MEDIO 3. Il processo è sottoposto a controllo da parte di altra struttura regionale o di altro ente: Rischio BASSO

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione
Opacità, per assenza o carenza di trasparenza	8. Grado di trasparenza del processo	1. La disciplina normativa del processo non prevede alcuna forma di pubblicazione di dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali e non sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013: Rischio ALTO 2. La disciplina normativa del processo prevede forme di pubblicazione di dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali oppure sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013. Rischio MEDIO 3. La disciplina normativa del processo prevede forme di pubblicazione di dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali e sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 Rischio BASSO <i>Nota 5: Nei casi residuali in cui i criteri di cui sopra non siano compatibili con le caratteristiche del processo o tutte le pubblicazioni non siano possibili per la presenza di dati personali, si applicano, in alternativa, i seguenti criteri:</i> 1. Per il tipo di processo non è possibile applicare l'istituto dell'accesso civico generalizzato né quello di accesso documentale Rischio ALTO 2. Il processo è tracciabile ed è applicabile l'istituto dell'accesso civico generalizzato o quello dell'accesso documentale, seppure con anonimizzazione dei dati personali Rischio MEDIO 3. Il processo è tracciabile e completamente informatizzato ed è agevole applicare l'istituto dell'accesso civico generalizzato in ragione dell'immediata disponibilità dei dati e dei documenti, o quello dell'accesso documentale, seppure con anonimizzazione dei dati personali Rischio BASSO

Allegato B – Metodologia di gestione del rischio corruzione

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	9. Manifestazione di eventi corruttivi in passato negli ultimi 5 anni. Parametri di verifica: a. Sanzioni disciplinari per reati contro la P.A. o altri dove la P.A. è parte offesa, come truffa e simili; b. Condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la P.A. o altri dove la P.A. è parte offesa, come truffa e simili; c. Condanne, anche non passate in giudicato, della Corte dei conti per responsabilità amministrativa-contabile; d. Segnalazioni di whistleblowers per fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione (se è stata accertata la fondatezza, anche solo parziale)	1. Si è verificato almeno uno degli eventi che costituiscono parametro di verifica nel processo in esame: Rischio ALTO 2. Si è verificato almeno uno degli eventi che costituiscono parametro di verifica in un processo della medesima struttura: Rischio MEDIO 3. Non si è verificato alcuno degli eventi che costituiscono parametro di verifica nella medesima struttura: Rischio BASSO
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	10. Grado di attuazione di misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione	1. Il titolare della struttura competente per il processo non ha attuato misure di prevenzione della corruzione generali o specifiche programmate, per almeno due anni di seguito nell'ultimo triennio, senza giustificazioni condivise dal RPCT: Rischio ALTO 2. Il titolare della struttura competente per il processo non ha attuato misure di prevenzione della corruzione generali o specifiche programmate, in un anno dell'ultimo triennio, senza giustificazioni condivise dal RPCT: Rischio MEDIO 3. Il titolare della struttura competente per il processo ha attuato, nell'ultimo triennio, tutte le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, entro l'anno di programmazione oppure alcune non sono state attuate, per ragioni eccezionali, con condivisione del RPCT: Rischio BASSO

Fattore abilitante	Indicatore di rischio	Criteri di valutazione
Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti	11. Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti. Parametri di verifica: a. Grado di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento dei collaboratori della struttura b. Realizzazione di riunioni di servizio semestrali per la condivisione di obiettivi e risultati della struttura	1. Non sono state tenute riunioni di servizio nell'anno precedente oppure il grado di partecipazione media a corsi di formazione/aggiornamento del personale della struttura è significativamente inferiore (di oltre il 20%) a quello della partecipazione media dei dipendenti regionali a corsi di formazione/aggiornamento: Rischio ALTO 2. È stata tenuta nell'anno precedente almeno una riunione di servizio e il grado di partecipazione media a corsi di formazione/aggiornamento del personale della struttura è in linea (pari o non inferiore del 20%) con quello della partecipazione media dei dipendenti regionali a corsi di formazione/aggiornamento: Rischio MEDIO 3. Sono state tenute nell'anno precedente almeno due riunioni di servizio e il grado di partecipazione media a corsi di formazione/aggiornamento del personale della struttura è in linea (pari o non inferiore del 20%) con quello della partecipazione media dei dipendenti regionali a corsi di formazione/aggiornamento: Rischio BASSO
RILEVANZA A FINI PNRR E ANTIRICICLAGGIO	Processo che impiega risorse PNRR ☐ (flaggare in caso affermativo) Processo che rientra nel sistema antiriciclaggio ☐ (flaggare nel caso in cui il processo sia oggetto di analisi antiriciclaggio)	

Sulla base degli indicatori e dei criteri di valutazione riportati nella Tabella è costruita una check list, che, a fronte dell’espressione di ogni valutazione, per singolo indicatore, deve riportare anche le evidenze documentali e i dati oggettivi (estremi di atti amministrativi, numero di procedimenti disciplinari, numero di condanne per delitti contro la pubblica amministrazione e simili), per giustificare e supportare adeguatamente il giudizio.

Parte 2) Valutazione complessiva

Dopo la valutazione effettuata per singoli indicatori, occorre giungere a una valutazione complessiva di sintesi del livello di esposizione al rischio del processo, da esprimersi in uno dei seguenti giudizi:

- Livello di esposizione ALTO;
- Livello di esposizione MEDIO;
- Livello di esposizione BASSO.

Gli indicatori, a tal fine, sono divisi in due categorie:

categoria A): quelli che registrano l’humus culturale (grado di formazione, propensione alla cultura della legalità) e organizzativo (stile direzionale accentrato o decentrato, coinvolgimento o meno dei funzionari nel processo decisionale), in cui si muovono gli addetti al processo oggetto di valutazione; si tratta di fattori su cui il responsabile della struttura competente per il processo può incidere anche da solo (indicatori 1, 10 e 11);

categoria B): quelli che registrano maggiormente le caratteristiche del processo, basati su fattori normativi e organizzativi sui quali il responsabile della struttura non può incidere o non può incidere da solo (indicatori 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9).

La valutazione complessiva è effettuata sulla base delle seguenti coordinate:

- il principio di prudenza, raccomandato dal PNA 2019 per la valutazione di esposizione a rischio corruzione;

Allegato B — Metodologia di gestione del rischio corruzione

• il maggior “peso specifico”, ai fini della predittività del rischio corruzione, delle valutazioni basate sugli indicatori della categoria A rispetto agli indicatori della categoria B. I fattori che registrano gli indicatori della categoria A sono considerati maggiormente predittivi rispetto agli altri: in un contesto sfavorevole con un basso livello di diffusione della cultura della legalità e di preparazione professionale, con una cattiva organizzazione, anche processi a basso impatto economico possono diventare ad elevato rischio corruzione. I criteri per la valutazione complessiva di sintesi sono esplicitati nella tabella sotto riportata. Il rispetto dell’ordine di valutazione è fondamentale: solo se non sono soddisfatti i criteri di cui al punto 1, è possibile verificare quelli del punto 2, e se non sono soddisfatti neppure questi, è possibile passare alla verifica dei criteri di cui al punto 3.

Ordine di valutazione	Criteri per la valutazione di sintesi	Giudizio complessivo di esposizione a rischio corruzione
1°	≥ 1 valutazione “ALTO” indicatori di cat. A oppure ≥ 3 valutazioni “ALTO” indicatori di cat. B	ALTO
2°	≥ 1 valutazione “MEDIO” indicatori di cat. A oppure 1 o 2 valutazioni “ALTO” indicatori di cat. B	MEDIO
3°	3 valutazioni “BASSO” indicatori di cat. A + 0 valutazioni “ALTO” indicatori di cat. B	BASSO

4.4 Fase della ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio (l’evento rischioso) alla luce dell’analisi operata e nel raffrontarlo con altri rischi, per decidere le priorità e le urgenze di trattamento. I tre livelli di rischio (1. ALTO 2. MEDIO 3. BASSO) permettono di determinare anche le priorità di trattamento.

4.5 Addetti alla valutazione del rischio

Durante questa fase è fondamentale il lavoro di gruppo, con il coinvolgimento, nelle singole strutture interessate, dei dirigenti responsabili e degli altri collaboratori che operano nei processi esaminati, con particolare riferimento ai funzionari responsabili di elevata qualificazione. A tali “gruppi di lavoro”, informali, devono partecipare i Referenti per l’“Anticorruzione e per la Trasparenza e l’accesso civico” del settore e la RPCT, direttamente e/o attraverso il personale di supporto. La RPCT ha compiti di coordinamento e di indirizzo operativo; predispone una scheda di valutazione del processo, sulla base dei criteri sopra descritti, da compilare a cura del dirigente responsabile della struttura che presidia il processo, e da inserire, tramite i “Coordinatori e Referenti per l’Anticorruzione e per la Trasparenza e l’accesso civico”, nell’applicativo.

5. Trattamento del rischio

5.1 Attività

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare le misure da mettere in campo per eliminare o ridurre il rischio.

La fase si articola in:

- Priorità di trattamento dei rischi sui quali intervenire;
- Individuazione delle misure da predisporre per eliminare o ridurre il rischio;
- Indicazione del Responsabile e del termine di attuazione per ciascuna misura.

5.2 Priorità di trattamento

La decisione circa la definizione delle priorità di trattamento del rischio spetta alla RPCT, che terrà conto:

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

La RPCT, nella decisione sulle priorità di trattamento, tiene conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I rischi di livello ALTO devono avere la priorità assoluta.

Per quanto riguarda i rischi di livello BASSO spetta alla RPCT valutare, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie, se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerarli accettabili, a seguito di un'analisi costi/benefici, pur continuando a tenerli adeguatamente monitorati.

5.3 Individuazione delle misure

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

Le misure si articolano nelle seguenti categorie:

- a. **generali**: sono quelle, obbligatorie, anche per legge, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'ente;
- b. **specifiche**: sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Ciascuna misura di trattamento del rischio deve possedere le seguenti qualità:

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

Occorre poi considerare, prima di introdurre nuove misure, la presenza e l'adeguatezza di quelle già introdotte.

Per l'individuazione e la programmazione delle misure specifiche sono state attuate, a decorrere dal PIAO 2023-2025, nuove modalità finalizzate a raggiungere livelli superiori di qualità, semplificazione ed efficacia, in coerenza con le linee di sviluppo della materia contenute nel PNA 2022 e relativo aggiornamento 2023.

In particolare, è stata realizzata una verifica trasversale presso le strutture organizzative per collocare le misure stesse nell'ambito dell'aggiornamento della mappatura dei processi, superando il precedente assetto ed applicando, nello sviluppo del nuovo modello e ove possibile, un criterio di progressivo coinvolgimento di tutte le macrostrutture.

5.4 Programmazione dell'attuazione

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

Allegato B — Metodologia di gestione del rischio corruzione

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

5.5 Prodotti della fase

L'attività di questa fase è formalizzata dalla RPCT: per le misure generali all'interno del PIAO e per le misure specifiche, a decorrere dalle previsioni del PIAO 2023-2025, attraverso appositi atti ricognitivi da intendersi quale parte integrante del medesimo Piano. Le misure specifiche sono inoltre progressivamente registrate nell'applicativo di valutazione rischi nell'ambito della revisione programmata della mappatura dei processi.

Le misure specifiche introdotte integrano il Registro dei rischi, pubblicato e aggiornato, a cura della RPCT, in Amministrazione Trasparente.

5.6 Attori della fase

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha compiti di coordinamento e di indirizzo operativo, e si avvale del proprio staff.

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

6. Monitoraggio

6.1 Monitoraggio sulla implementazione delle misure

La RPCT monitora, tramite il proprio staff e i “Coordinatori e Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico”, l'attuazione delle misure programmate.

Le verifiche sulle misure programmate sono affidate ai “Coordinatori e Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico”, che le rendicontano alla RPCT riportando:

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

6.2 Monitoraggio sulla effettiva applicazione delle misure adottate

È svolto un monitoraggio di secondo livello, dallo staff RPCT con i Coordinatori e Referenti Anticorruzione e Trasparenza, per verificare l'effettivo rispetto delle misure già adottate da parte delle singole strutture.

Tale attività si concretizza in una forma di audit interno.

7. Consultazione e canali d'ascolto

7.1 Consultazione

La Regione promuove forme di consultazione pubblica sulla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza con cittadini, utenti, collaboratori e organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder).

7.2 Interlocutori

Gli stakeholder della Regione Emilia-Romagna, in considerazione delle loro funzioni istituzionali e degli obiettivi della sottosezione, sono i seguenti:

- a. associazioni degli enti locali (ANCI, UPI, Uncem, Lega delle autonomie e Aiccre regionali);
- b. organizzazioni sindacali (organizzazioni aziendali, compresi i singoli rappresentanti RSU e RSA, per quanto riguarda l'area della dirigenza; organizzazioni di categoria territoriali con terminali associativi o RSA costituiti nell'Ente Regione Emilia-Romagna; segreterie regionali delle confederazioni sindacali rappresentative);
- c. associazioni di consumatori e utenti iscritte nel registro regionale dell'Emilia-Romagna (legge regionale 27 marzo 2017, n. 4, "Norme per la tutela dei consumatori e degli utenti. Abrogazione della legge regionale 7 dicembre 1992, n. 45 (norme per la tutela dei consumatori e degli utenti)");
- d. associazioni dei datori di lavoro, nei vari settori produttivi (con propri rappresentanti presso il CNEL; con riferimento ove possibile al livello territoriale, come, a mero titolo esemplificativo: Confindustria Emilia-Romagna; Confesercenti Emilia-Romagna; CNA Emilia-Romagna; Confartigianato Emilia-Romagna; Legacoop Emilia-Romagna; Coldiretti Emilia-Romagna);
- e. associazioni di volontariato o attive nel sociale, con rappresentanti nel Consiglio regionale del Terzo Settore previsto dalla L.R. n. 3/2023, quale strumento per la concertazione e il confronto tra la Giunta regionale e il mondo del no profit;
- f. dipendenti e collaboratori regionali;
- g. Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità della Regione Emilia-Romagna;
- h. associazioni che promuovono la legalità e contrastano il crimine e la corruzione, con particolare riferimento a quelle con sede nel territorio emiliano-romagnolo.

7.3 Procedure di consultazione

Le procedure di consultazione, in relazione all'adozione della sottosezione e dei relativi aggiornamenti, sono attivate dalla RPCT ogni qualvolta ritenga opportuno consultare tutti o alcuni degli interlocutori sopra elencati, anche nel corso del processo di gestione del rischio corruzione, per approfondimenti o proposte di miglioramento dell'attività di identificazione, valutazione, trattamento del rischio stesso.

Le procedure di consultazione possono avvenire attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente o sull'intranet regionale di avvisi e documenti con indicazioni per la raccolta delle osservazioni oppure la posta elettronica, le piattaforme collaborative digitali o gli incontri in presenza.

**RICOGNIZIONE DEGLI ENTI VIGILATI, CONTROLLATI E PARTECIPATI
SISTEMA DI VIGILANZA**

(ai fini della delibera ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”)

1. Finalità, definizioni e aggiornamento

Si definiscono, in via preliminare, le tipologie di enti oggetto del presente documento.

Ai fini dell’applicazione dell’art. 22 del D. Lgs. n. 33 del 2013, si definiscono:

- “*enti pubblici*”, ascrivibili alla categoria degli enti di cui al comma 1, lett. a), gli enti pubblici, anche economici, comunque denominati, che siano istituiti, vigilati o finanziati dalla Regione Emilia-Romagna nonché quelli per i quali la Regione medesima abbia il potere di nomina degli amministratori dell’ente;
- “*società*”, ascrivibili alla categoria degli enti di cui al comma 1, lett. b), quelle società di cui la Regione Emilia-Romagna detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria;
- “*enti di diritto privato in controllo*”, ascrivibili alla categoria degli enti di cui al comma 1, lett. c), tutti gli enti di diritto privato, diversi dalle società (in particolare fondazioni e associazioni), comunque denominati, sottoposti a controllo da parte della Regione Emilia-Romagna, oppure quelli costituiti o vigilati dalla Regione Emilia-Romagna, nei quali siano a questa riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Per l’individuazione dei requisiti degli enti ascrivibili alle categorie individuate dall’art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013, sono stati applicati, oltre alla delibera ANAC n. 1134 del 2017, gli orientamenti e gli indirizzi interpretativi del RPCT.

Per quanto invece riguarda la classificazione degli enti in base all’art. 2 bis, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 2013, ai fini dell’individuazione dell’ambito oggettivo della vigilanza che la Regione deve attuare, si evidenzia che:

- “*società in controllo pubblico*”, ascrivibili alla categoria di cui al comma 2, lett. b), sono quelle società in cui la Regione Emilia-Romagna, da sola o assieme ad altre amministrazioni pubbliche, esercita poteri di controllo, secondo quanto previsto all’articolo 2359 del Codice Civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all’attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo (art. 2, comma 1, lett. b) e lett. m) del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”);
- “*associazioni, fondazioni e enti di diritto privato*”, ascrivibili alla categoria di cui al comma 2, lett. c), sono quegli enti di diritto privato, diversi dalle società e comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che presentano cumulativamente i seguenti tre requisiti:
 - un bilancio superiore a cinquecentomila euro;
 - la loro attività è stata finanziata in modo maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni;
 - la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo è designata da pubbliche amministrazioni.

Si evidenzia che la Giunta regionale intende altresì esercitare il monitoraggio e la vigilanza, secondo la volontà già manifestata con l’adozione della delibera di Giunta regionale n. 1107 del 2014, anche sugli enti pubblici non economici in proprio controllo, intendendosi per tali quelli che fanno parte del “*Sistema delle amministrazioni regionali*”, di cui al comma 3 bis lett. d) dell’art. 1 della l. r. 26 novembre 2001, n. 43, “*Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna*”, e precisamente:

- enti regionali di cui alla lettera c) del medesimo comma 3: l’Agenzia regionale per il lavoro, l’Azienda regionale per il diritto agli studi superiori, e i consorzi fitosanitari provinciali di cui alla legge regionale 22 maggio 1996, n. 16;
- gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, l’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia (ARPAE).

Le agenzie regionali, di cui alla lett. b) del comma 3 bis dell’art. 1 della l. r. n. 43 del 2001 sopra richiamata (AGREA; Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione civile; Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici – Intercent-ER) sono sottratti al sistema di vigilanza descritto nel presente provvedimento in quanto strutture che rientrano nel perimetro applicativo della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Si precisa invece che gli enti di diritto privato partecipati, di cui al comma 3 dell’art. 2 bis del D.lgs. n. 33 del 2013, nei riguardi dei quali la Giunta regionale intende promuovere l’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di ulteriori misure di trasparenza, rispetto agli obblighi di legge, sono le società in partecipazione pubblica minoritaria nonché le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che presentano i seguenti due requisiti cumulativi:

- un bilancio superiore a cinquecentomila euro;
- l’esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore della Regione Emilia-Romagna o la gestione di servizi pubblici.

Per l’individuazione dei requisiti degli enti ascrivibili alle categorie individuate dall’art. 2 bis del D.lgs. n. 33 del 2013, sono stati applicati gli orientamenti e le linee di indirizzo di ANAC, formulati con la delibera n. 1134 del 2017.

Si precisa che le linee guida di cui alla delibera ANAC sopra richiamata non si applicano alle società quotate, come precisato al paragrafo 1.2 della delibera medesima.

Pertanto, la presente sottosezione del PIAO, per quanto riguarda la ricognizione delle società su cui esercitare la vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza o nei cui riguardi promuovere misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (paragrafi 3 e 4), non contempla le società quotate, partecipate dalla Regione Emilia-Romagna (Aeroporto Marconi di Bologna Spa, TPER-Trasporto Passeggeri Emilia-Romagna-Spa e Italian Exhibition Group IEG S.p.a.

Per società quotate si intendono le società che hanno emesso azioni quotate in mercati regolamentati e le società che, alla data del 31 dicembre 2015, hanno emesso strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati, secondo la definizione di cui all’art. 2, comma 1, lett. p), del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, “*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*”.

La stessa definizione di società quotate è stata utilizzata per effettuare la ricognizione di cui al paragrafo 2, pur in difetto di coordinamento testuale con il comma 6 dell’art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013, sulla base dell’interpretazione espressa dall’ANAC con la delibera n. 1310 del 2016.

La classificazione degli Enti, di diritto pubblico e privato, società partecipate comprese, approvata ai paragrafi 2, 3 e 4 che seguono, è esclusivamente finalizzata all’applicazione degli obblighi derivanti dall’art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013, dalle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e da quelle della delibera ANAC n. 1134 del 2017, per cui non è estensibile ad altri ambiti applicativi.

Gli elenchi degli enti sono oggetto di revisione e aggiornamento annuale. Si tratta infatti di un sistema dinamico di monitoraggio e adeguamento, alla luce dei parametri e requisiti fissati dal legislatore all’art. 2 bis del D.lgs. n. 33 del 2013.

2. Ricognizione degli enti di diritto pubblico e di diritto privato oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 22 D.lgs. n. 33/2013)

2.1 Enti pubblici (art. 22, comma 1, lett. a)

La categoria comprende tutti gli enti pubblici, comunque denominati, che, ai sensi di legge, risultano “*istituiti, vigilati o finanziati dall’amministrazione medesima nonché ... quelli per i quali l’amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell’ente*”. I parametri di classificazione (istituzione, vigilanza, finanziamento o nomina di amministratori) sono alternativi tra loro.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente	
ELENCO ENTI	
1. Ente di Gestione per i Parchi e le Biodiversità Emilia centrale	10. Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR)
2. Ente di Gestione per i Parchi e le Biodiversità Emilia orientale	11. Consorzio di Bonifica di Piacenza
3. Ente di Gestione per i Parchi e le Biodiversità Romagna	12. Consorzio della Bonifica Parmense
4. Ente di Gestione per i Parchi e le Biodiversità Emilia occidentale	13. Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale
5. Ente di Gestione per i Parchi e le Biodiversità Delta del Po	14. Consorzio della Bonifica Burana
6. Ente Parco Interregionale del Sasso Simone e Simoncello	15. Consorzio della Bonifica Renana
7. Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile	16. Consorzio di Bonifica della Pianura di Ferrara
8. Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE)	17. Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale
9. AIPO-Agenzia Interregionale per il Fiume Po	18. Consorzio di Bonifica della Romagna
	19. Consorzio di Bonifica di secondo grado per il Canale Emiliano Romagnolo

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca	
ELENCO ENTI	
20. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Piacenza	
21. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Parma	
22. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Reggio Emilia	
23. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Modena	
24. Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)	

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese	
ELENCO ENTI	
25. Agenzia Regionale per il Lavoro	
26. Azienda regionale per il diritto agli studi superiori (ER.GO)	
27. Destinazione turistica Romagna (Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini)	
28. Destinazione turistica Emilia (Parma, Piacenza e Reggio Emilia)	

Allegato C — Ricognizione degli enti vigilati, controllati e partecipati Sistema di vigilanza

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare	
ELENCO ENTI	
29. IPAB “Casa di Riposo Zangheri” – Forlì (FC)	39. Azienda USL di Reggio Emilia
30. IPAB “Vassalli – Remondini” Castell’Arquato (PC)	40. Azienda USL di Modena
31. IPAB “Istituto Biazzi” Castelvetro Piacentino (PC)	41. Azienda USL di Bologna
32. IPAB “Casa Protetta Perini” Cortemaggiore (PC)	42. Azienda USL di Imola
33. IPAB “Colonia Agricola del Bianco” Misano Adriatico (RN)	43. Azienda USL di Ferrara
34. IPAB “Asilo infanzia Ceccarini”Riccione (RN)	44. Azienda USL della Romagna
35. IPAB “Istituto regionale “G. Garibaldi” per ciechi” Reggio Emilia	45. Azienda ospedaliero-universitaria di Parma
36. Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell’Emilia-Romagna	46. Azienda ospedaliero-universitaria di Modena
37. Azienda USL di Piacenza	47. Azienda ospedaliero-universitaria IRCCS di Bologna
38. Azienda USL di Parma	48. Azienda ospedaliero-universitaria di Ferrara
	49. IRCCS “Istituto Ortopedico Rizzoli”
	50. Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici (INTERCENTER)

2.2 Società partecipate (art. 22, comma 1, lett. b)

La categoria comprende tutte le società di cui l’amministrazione regionale detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell’Ambiente	
ELENCO ENTI	
1. Ferrovie Emilia-Romagna Società a responsabilità limitata (Società in house)	
2. Porto Intermodale Ravenna S.p.a. (S.A.P.I.R.)	
3. Infrastrutture fluviali srl (in dismissione)	

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese	
ELENCO ENTI	
4. APT Servizi Srl (Società in house)	9. Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. (Società in house in liquidazione)
5. ARTER SCPA (Società in house)	10. Piacenza Expo S.p.a.
6. Cal – Centro Agro-Alimentare e Logistica Srl consortile	11. Società di Salsomaggiore srl (in liquidazione)
7. Centro Agro-Alimentare Riminese S.p.a.	12. Bolognafiere s.p.a.
8. Centro Agro-Alimentare di Bologna S.p.a.	13. Fiere di Parma s.p.a.

Allegato C — Ricognizione degli enti vigilati, controllati e partecipati Sistema di vigilanza

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
ELENCO ENTI
14. Lepida ScpA (Società in house)

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare
ELENCO ENTI
15. Istituto Romagnolo per lo studio dei tumori "Dino Amadori" - IRST S.r.l.
16. Banca Popolare Etica Societa' cooperativa per azioni

2.3 Enti di diritto privato in controllo (art. 22, comma 1, lett. c)

La categoria comprende tutti gli enti di diritto privato, diversi dalle società (in particolare fondazioni e associazioni), comunque denominati, sottoposti a controllo da parte della Regione Emilia-Romagna, oppure quelli costituiti o vigilati dalla Regione Emilia-Romagna nei quali siano a questa riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente
ELENCO ENTI
1. I.T.A.C.A. - Istituto per la Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale
2. Fondazione Centro Ricerche Marine (fusione in corso)
3. Fondazione “Istituto sui Trasporti e la Logistica”

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
ELENCO ENTI
4. Fondazione Arturo Toscanini
5. Fondazione Nazionale della Danza
6. Associazione Interregionale Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo
7. Italy-China Council Foundation
8. Associazione per lo sviluppo del Polo di Piacenza del Politecnico di Milano – Poli-piacenza
9. Emilia-Romagna Teatro Fondazione Teatro stabile Pubblico Regionale (ERT)
10. Fondazione Teatro Comunale di Bologna
11. Fondazione ATER
12. Fondazione Museo nazionale dell'ebraismo italiano e della Shoah
13. Museo Ebraico di Bologna
14. Fondazione Cineteca di Bologna
15. Fondazione Museo per la Memoria di Ustica
16. Fondazione Museo Internazionale della Ceramica di Faenza (MIC)

Allegato C — Ricognizione degli enti vigilati, controllati e partecipati Sistema di vigilanza

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
ELENCO ENTI
17. Centro Interregionale per i Sistemi Informatici, Geografici e Statistici – CISIS
18. Fondazione Scuola di Pace di Monte Sole

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
ELENCO ENTI
19. ATC Ambito territoriale della caccia Bologna 1
20. ATC Ambito territoriale della caccia Bologna 2
21. ATC Ambito territoriale della caccia Bologna 3
22. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 1
23. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 2
24. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 3
25. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 4
26. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 5
27. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 6
28. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 7
29. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 8
30. ATC Ambito territoriale della caccia Ferrara 9
31. ATC Ambito territoriale della caccia Forlì-Cesena 1
32. ATC Ambito territoriale della caccia Forlì-Cesena 2
33. ATC Ambito territoriale della caccia Forlì-Cesena 3
34. ATC Ambito territoriale della caccia Forlì-Cesena 4
35. ATC Ambito territoriale della caccia Forlì-Cesena 5
36. ATC Ambito territoriale della caccia Modena 1
37. ATC Ambito territoriale della caccia Modena 2
38. ATC Ambito territoriale della caccia Modena 3
39. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 1
40. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 2
41. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 3
42. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 4
43. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 5
44. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 6
45. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 7
46. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 8
47. ATC Ambito territoriale della caccia Parma 9
48. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 1
49. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 2
50. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 3
51. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 4
52. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 5
53. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 6
54. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 7
55. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 8
56. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 9
57. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 10
58. ATC Ambito territoriale della caccia Piacenza 11
59. ATC Ambito territoriale della caccia Ravenna 1
60. ATC Ambito territoriale della caccia Ravenna 2
61. ATC Ambito territoriale della caccia Ravenna 3
62. ATC Ambito territoriale della caccia Reggio Emilia 1
63. ATC Ambito territoriale della caccia Reggio Emilia 2
64. ATC Ambito territoriale della caccia Reggio Emilia 3
65. ATC Ambito territoriale della caccia Reggio Emilia 4
66. ATC Ambito territoriale della caccia Rimini 1
67. ATC Ambito territoriale della caccia Rimini 2
68. Azienda Sperimentale Vittorio Tadini (in liquidazione)

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Segreteria degli affari generali della Presidenza
ELENCO ENTI
69. Fondazione Scuola interregionale di polizia locale (SIPL) 70. Fondazione emiliano romagnola per le vittime dei reati 71. Centro Interregionale Studi e Documentazione - CINSEDO

3. Enti di diritto pubblico e di diritto privato in controllo (art. 2 bis, commi 1 e 2, D.lgs. n. 33/2013)

3.1 Enti pubblici non economici (art. 2 bis, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e art. 1, comma 3 bis, lett. d), della l.r. n. 43/2001)

La categoria comprende gli enti pubblici non economici in controllo dell'Amministrazione regionale, intendendosi per tali quelli che fanno parte del “Sistema delle amministrazioni regionali”, di cui al comma 3 bis lett. d) dell’art. 1 della l.r. 26 novembre 2001, n. 43, “Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna”. Sono esclusi gli “istituti e agenzie regionali”, di cui alla lett. b) del comma 3 bis dell’art. 1 della precitata l.r. n. 43 del 2001.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente
ELENCO ENTI
1. Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (ARPAE) 2. Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
ELENCO ENTI
3. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Piacenza 4. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Parma 5. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Reggio Emilia 6. Consorzio Fitosanitario Provinciale di Modena 7. Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
ELENCO ENTI
8. Agenzia Regionale per il Lavoro 9. Azienda regionale per il diritto agli studi superiori (ER.GO)

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare	
ELENCO ENTI	
10. IPAB “Casa di Riposo Zangheri” – Forlì (FC)	21. Ausl di Modena
11. IPAB “Vassalli – Remondini” Castell’Arquato (PC)	22. Ausl di Bologna
12. IPAB “Istituto Biazzi” Castelvetro Piacentino (PC)	23. Ausl di Imola
13. IPAB “Casa Protetta Perini” Cortemaggiore (PC)	24. Ausl di Ferrara
14. IPAB “Colonia Agricola del Bianco” Misano Adriatico (RN)	25. Ausl della Romagna
15. IPAB “Asilo infanzia Ceccarini” – Riccione (RN)	26. Azienda ospedaliera universitaria di Parma
16. IPAB “Istituto regionale “G. Garibaldi” per ciechi” Reggio Emilia	27. Azienda ospedaliera universitaria di Modena
17. Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell’Emilia-Romagna	28. Azienda ospedaliera universitaria-IRCCS di Bologna
18. Ausl di Piacenza	29. Azienda ospedaliera universitaria di Ferrara
19. Ausl di Parma	30. IRCCS “Istituto Ortopedico Rizzoli”
20. Ausl di Reggio Emilia	31. Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici (INTERCENTER)

3.2 Enti pubblici economici (art. 2 bis, comma 2, lett. a)

La categoria comprende gli enti pubblici economici vigilati dalla Regione Emilia-Romagna.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell’Ambiente	
ELENCO ENTI	
1. Consorzio di Bonifica di Piacenza	6. Consorzio di Bonifica della Pianura di Ferrara
2. Consorzio della Bonifica Parmense	7. Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale
3. Consorzio di Bonifica dell’Emilia Centrale	8. Consorzio di Bonifica della Romagna
4. Consorzio della Bonifica Burana	9. Consorzio di Bonifica di Secondo Grado per il Canale Emiliano Romagnolo
5. Consorzio della Bonifica Renana	

3.3 Società in controllo pubblico regionale (art. 2 bis, comma 2, lett. b)

Nella categoria sono ricomprese le società in cui la Regione Emilia-Romagna, da sola o assieme ad altre amministrazioni pubbliche, esercita poteri di controllo, secondo quanto previsto all’articolo 2359 del Codice Civile.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell’Ambiente
ELENCO ENTI
1. Ferrovie Emilia-Romagna - Società a responsabilità limitata (Società in house)

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
ELENCO ENTI
2. APT Servizi Srl (Società in house) 3. ARTER SCPA (Società in house) 4. Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. (Società in house - in liquidazione)
MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare
ELENCO ENTI
5. Istituto Romagnolo per lo studio dei tumori "Dino Amadori" - IRST S.r.l.
MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
ELENCO ENTI
6. Lepida ScpA (Società in house)

3.4 Fondazioni, associazioni e altri enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 2 bis, comma 2, lett. c)

La categoria comprende gli enti di diritto privato, diversi dalle società e comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che presentano cumulativamente i seguenti tre requisiti:

- un bilancio superiore a cinquecentomila euro;
- la loro attività è stata finanziata in modo maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni;
- la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo è designata da pubbliche amministrazioni.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente
ELENCO ENTI
1. I.T.A.C.A. - Istituto per la Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
ELENCO ENTI
2. Fondazione Arturo Toscanini 3. Fondazione Nazionale della Danza 4. Associazione Interregionale Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo 5. Fondazione ATER
MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
ELENCO ENTI
6. Centro interregionale per i Sistemi Informatici, Geografici e Statistici - CISIS
MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Segreteria degli affari generali della Presidenza
ELENCO ENTI
7. Fondazione Scuola interregionale di polizia locale (SIPL) 8. Fondazione emiliano romagnola per le vittime dei reati 9. Centro Interregionale Studi e Documentazione - CINSEDO

4. Società, Fondazioni, Associazioni e altri Enti di diritto privato partecipati (art. 2 bis, comma 3, D.lgs. n. 33/2013)

4.1 Società partecipate

La categoria comprende le società in partecipazione pubblica minoritaria da parte della Regione Emilia-Romagna; si tratta di società su cui la Regione non esercita controllo.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente
ELENCO ENTI
1. Porto Intermodale Ravenna S.p.a. S.A.P.I.R. 2. Infrastrutture fluviali srl (in dismissione)

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese	
ELENCO ENTI	
3. Bolognafiere s.p.a. 4. Fiere di Parma s.p.a. 5. Cal – Centro Agro-Alimentare e Logistica Srl consortile	6. Centro Agro-Alimentare di Bologna S.p.a. 7. Centro Agro-Alimentare Riminese S.p.a. 8. Piacenza Expo S.p.a. 9. Società di Salsomaggiore S.r.l. (in liquidazione)
MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare	
ELENCO ENTI	
10. Banca Popolare Etica Società cooperativa per azioni	

4.2 Fondazioni, Associazioni e altri Enti di diritto privato partecipati

La categoria comprende le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che presentano i seguenti due requisiti cumulativi:

1. un bilancio superiore a cinquecentomila euro;
2. l'esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore della Regione Emilia-Romagna o la gestione di servizi pubblici.

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente	
ELENCO ENTI	
1. Fondazione Centro Ricerche Marine (fusione in corso) 2. Fondazione “Istituto sui Trasporti e la Logistica”	

MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese	
ELENCO ENTI	
3. Associazione per lo sviluppo del Polo di Piacenza del Politecnico di Milano – Polipiacenza 4. Fondazione Teatro Comunale di Bologna	5. Fondazione Museo nazionale dell'ebraismo italiano e della Shoah 6. Fondazione Museo Internazionale della Ceramica di Faenza 7. Emilia Romagna Teatro Fondazione Teatro stabile pubblico regionale (ERT)
MACROSTRUTTURA DI RIFERIMENTO Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca	
ELENCO ENTI	
8. ATC Ambito territoriale della caccia Bologna 2 9. ATC Ambito territoriale della caccia Bologna 3	

5. Il Sistema di vigilanza

5.1 Ambito soggettivo della vigilanza

La Giunta regionale esercita la vigilanza, secondo le modalità e nei limiti definiti nei paragrafi che seguono, sugli enti pubblici e privati elencati nelle tabelle di classificazione inserite al paragrafo 3. “Enti di diritto pubblico e di diritto privato in controllo regionale (art. 2-bis, commi 1 e 2, D.lgs. n. 33 del 2013)”, ad esclusione degli Enti che rientrano nel novero delle Agenzie di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l. r. n. 43 del 2001 (AGREA, Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile e Intercent-ER), in ragione di quanto sopra già indicato.

5.2 Vigilanza sugli enti di diritto privato in controllo pubblico

Negli enti di diritto privato in controllo pubblico, elencati nelle tabelle di cui ai punti 3.3. e 3.4, la Regione si accorda con le altre pubbliche amministrazioni, socie o associate, per definire le modalità di esercizio della vigilanza e per individuare l’amministrazione che la esercita, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1134 del 2017. In assenza di intesa, la Regione Emilia-Romagna procede autonomamente all’esercizio della vigilanza per verificare il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per quanto riguarda, tuttavia, le modalità di vigilanza sulle associazioni che sono espressione del raccordo interregionale (I.T.A.C.A. Istituto per la Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità Ambientale; Associazione Interregionale Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo; Centro Interregionale per i Sistemi Informatici, Geografici e Statistici – CISIS; Centro Interregionale Studi e Documentazione CINSEDO), saranno definite nell’ambito della Conferenza delle Regioni e Province autonome.

5.3 Indirizzi generali sull’ambito oggetto della vigilanza

La vigilanza deve avere ad oggetto la verifica degli elementi descritti nel presente paragrafo, articolati in quattro profili generali di controllo, sotto riportati ai paragrafi A, B, C e D. Alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale è demandato il compito di dettagliare gli elementi del controllo e anche di incrementarli, fermo restando il perimetro fissato entro i quattro profili generali di controllo, tenuto conto anche della evoluzione normativa e degli indirizzi ANAC.

Allegato C — Ricognizione degli enti vigilati, controllati e partecipati Sistema di vigilanza

Profili generali di controllo:

A. Nomina del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (di seguito per brevità RPCT), con riferimento, in particolare, ai seguenti elementi:

- avvenuta nomina;
- rispetto dei criteri di nomina;
- precisazione nell’atto di nomina degli obblighi e delle responsabilità del RPCT;
- trasmissione all’ANAC dei dati relativi ai provvedimenti di nomina e di eventuali atti di revoca del RPCT;
- predisposizione, entro il 15 dicembre di ogni anno (o di altra data indicata da ANAC), di una relazione recante i risultati sull’attività svolta, nel rispetto dello schema e dei termini stabiliti da ANAC.

B. Piano triennale di prevenzione della corruzione o sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO oppure, per gli enti di diritto privato, di idonea sezione del Modello Organizzativo e Gestione (MOG) di cui al d.lgs. n. 231 del 2001), con riguardo almeno ai seguenti elementi:

- adozione o meno del Piano o documento analogo negli enti di diritto privato;
- analisi del contesto istituzionale e organizzativo esterno e interno;
- individuazione delle Aree a rischio corruzione, alla luce del contesto in cui l’ente si trova ad operare; costituiscono comunque Aree a rischio obbligatorie quelle individuate come tali dall’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, purché compatibili con la natura giuridica e le funzioni dell’ente di riferimento;
- metodologia adottata per gestire il processo di “gestione del rischio corruzione”;
- descrizione del sistema dei controlli interni per prevenire i rischi di corruzione (in correlazione con quanto previsto dal modello organizzativo di cui al d.lgs. n. 231 del 2001);
- adozione del Codice di comportamento o etico;
- presenza di una sezione dedicata alla “Trasparenza”, contenente il sistema delle responsabilità e degli obiettivi in materia di trasparenza e l’individuazione espressa dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione;
- adeguamento dell’ordinamento interno dell’ente o società ai dettati del d.lgs. n. 39 del 2013, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e degli amministratori;
- previsione di piani formativi rivolti a dirigenti e collaboratori che operano nei processi ascritti alle Aree a rischio corruzione;
- previsione di adeguati strumenti e meccanismi di tutela della riservatezza, per evitare possibili discriminazioni del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- descrizione delle misure adottate per l’applicazione di quanto previsto dall’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012;
- misure adottate o da adottarsi per programmare la rotazione degli incarichi e dell’assegnazione del personale su processi censiti a rischio corruzione; oppure, in alternativa, se la rotazione non è compatibile con l’assetto organizzativo o il buon andamento dell’ente, l’adozione o meno di misure di compensazione;
- modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- pubblicazione del Piano, o del documento analogo negli enti privati, nonché dei relativi aggiornamenti annuali, sul sito web dell’ente, nella apposita sezione dedicata alla Trasparenza.

C. Eventuale adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) previsto dal d.lgs. n. 231/2001, e data ultimo aggiornamento (per gli enti di diritto privato), con verifica in particolare della modalità di integrazione tra il “Modello 231” e il documento relativo alle misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità, in coerenza con le disposizioni della Legge n. 190 del 2012.

D. Obblighi in materia di trasparenza, con particolare riguardo ai seguenti elementi:

- avvenuta costruzione, sul sito web dell’ente, di una sezione denominata “Amministrazione trasparente” o “Società trasparente”;
- regolare articolazione della sezione di cui sopra in tutte le parti prescritte in cui pubblicare dati e atti obbligatori per legge, secondo le indicazioni ANAC;
- indicazione, nella sezione medesima, dell’ufficio o soggetto al quale rivolgersi per la presentazione di richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato, con indicazione delle modalità per l’esercizio del diritto e dei recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionali;

- completezza dei dati obbligatori nelle varie sottosezioni.

5.4 Procedura di vigilanza

5.4.1 Competenza

La vigilanza è affidata alla RPCT, che a tal fine potrà avvalersi, oltre che dei dirigenti e funzionari dallo stesso dipendenti, anche della collaborazione del Settore Pianificazione finanziaria, Controllo di gestione e Partecipate e del Comitato Guida Interdirezionale che ha il compito di censire ed esaminare la normativa rilevante ai fini dei controlli e degli adempimenti in materia di partecipate. Spetta alle direzioni generali di riferimento degli enti, così come indicate nelle tabelle di cui ai paragrafi 2, 3 e 4, fornire supporto alla RPCT, nella sua attività di aggiornamento annuale della ricognizione e classificazione finalizzata all’aggiornamento delle tabelle medesime per il PIAO. Le direzioni generali devono acquisire i documenti necessari per decidere la classificazione degli enti, conservarli agli atti e comunicare l’esito delle loro verifiche alla RPCT, quando viene loro richiesto l’aggiornamento annuale della ricognizione e classificazione degli enti.

5.4.2 Procedura

Sulla base dei presenti indirizzi, la RPCT della Giunta regionale:

- a. predispone annualmente una check list di controllo, per la raccolta dei dati e delle informazioni, che può essere diversamente articolata e strutturata a seconda della tipologia di ente, per la raccolta dei dati e delle informazioni sul rispetto di elementi afferenti i punti A, B, C e D del paragrafo 5.3. La scheda di controllo è inviata, annualmente dalle Direzioni generali, tramite PEC, al legale rappresentante dell’ente oggetto della vigilanza, fissando un termine, non inferiore a 30 giorni, per la risposta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richiesti;
- b. per la vigilanza sulle società in house (in collaborazione con il Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate) effettua i controlli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nell’ambito del controllo analogo svolto attraverso il sistema informativo-informatico di gestione delle partecipate regionali Sistema Informativo Partecipate (SIP), acquisendo i dati e le informazioni di cui al punto a) tramite tale sistema.

La RPCT, tramite la propria struttura di supporto, verifica la completezza delle informazioni raccolte e la corrispondenza delle stesse alle disposizioni di legge e dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Tutti gli enti pubblici e privati, elencati nelle quattro tabelle di classificazione inserite al paragrafo 3, devono essere oggetto della vigilanza annuale di base, ad eccezione:

- delle agenzie di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. n. 43 del 2001, per le ragioni già più volte evidenziate;
- degli enti, pubblici o privati, su cui l’attività di vigilanza, è esercitata da altra Pubblica Amministrazione, previa intesa, ai sensi di quanto sopra previsto.

5.4.3 Verifica analitica

Annualmente, tramite la propria struttura di supporto, la RPCT individua un ente, tra quelli, pubblici e privati, elencati nelle quattro tabelle di classificazione inserite al paragrafo 3, da sottoporre a una verifica approfondita, ferme restando le esclusioni già indicate al precedente paragrafo 1. Ai fini dello svolgimento di questa attività di controllo, la RPCT:

- a. determina gli ambiti di approfondimento, nel rispetto del perimetro di controllo, i dati e le informazioni ulteriori da acquisire rispetto alla procedura di base;
- b. effettua il sorteggio, per individuare l’ente, seguendo criteri improntati a principi di trasparenza e imparzialità.

5.4.4 Comunicazione degli esiti della procedura di vigilanza

Degli esiti dei controlli di cui ai precedenti paragrafi, la RPCT informa, tramite la direzione generale di riferimento dell’ente stesso, il legale rappresentante dell’Ente. Se nel corso dei controlli sono riscontrate eventuali anomalie, ritardi o carenze, l’ente deve essere invitato a regolarizzare la situazione entro un termine congruo.

5.5 Promozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti partecipati

La Giunta regionale promuove la sottoscrizione di appositi protocolli di legalità con gli enti elencati nelle tabelle di cui al paragrafo 4, per favorire l'adozione, da parte loro, di adeguate misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove non siano già state introdotte.

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Aggiornamento annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ai sensi dell'art. 6 del d.l. 80/2021. I contenuti del presente obbligo si riferiscono al comma 2 lettera d) del citato articolo. Monitoraggio effettuato dalla RPCT tramite il suo Staff.	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" 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	Responsabili di Settore/Area adottanti o proponenti gli atti di programmazione strategico-gestionale		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			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione dello scadenziario su impulso dei referenti trasparenza. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla data di introduzione dell'obbligo amministrativo	Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza – Aggiornamento 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) / Fase	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. 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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dLgs 97/2016	Obblighi soppressi: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 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							
		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)							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amm.ne, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nella Regione Emilia-Romagna sono individuati i seguenti organi di indirizzo politico (titolari di incarichi politici) secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 Allegato 1: - il Presidente - la Giunta - l'Assemblea legislativa - l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa. Di tali organi sono descritte e tempestivamente aggiornate le rispettive competenze da parte delle strutture di Giunta per gli Assessori regionali e da parte delle strutture di Assemblea legislativa per i Consiglieri regionali (e componenti dell'Ufficio di Presidenza) . Aggiornamento tempestivo all'inizio di ogni legislatura e a ogni modifica. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 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	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione degli emolumenti attribuibili ad ogni tipologia di carica. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi. Pubblicazione annuale degli emolumenti corrisposti ad ogni singolo Consigliere/Assessore nell'anno precedente entro il 31 gennaio. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza – Aggiornamento 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) / Fase	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
				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
		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

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a. : contenuti non afferenti alla Regione					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di 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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				Importi di viaggi di 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	
		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	

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicare la variazione entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e mantenerla in pubblicazione per i 3 anni successivi. Provvedere poi alla rimozione decorso tale periodo (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta com.ne dati da parte dei titolari di inc. politici, di amm., direz., governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti.	n.a. : contenuti non afferenti alla Regione				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti. Vengono meno perciò anche i controlli.					
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale del manuale delle strutture organizzative comprensivo delle strutture speciali (formato Pdf). Aggiornamento delle competenze di ogni ufficio dirigenziale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (dati validati da: Direzione generale AL; Segreteria di Giunta per le strutture speciali)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della rappresentazione grafica dell'organigramma di Giunta e Assemblea legislativa Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione della versione Orma che completa il profilo del Settore con le declaratorie e le persone assegnate Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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 livello 2 (Tipologie di dati) / Fase	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
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo e automatico a ogni modifica organizzativa e/o delle caselle PE e PEC assegnate alle strutture. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento tempestivo e automatico	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (PE e PEC)		Settore Funzionamento e Gestione (PE e PEC)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione
		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	Direzione generale	Settore Funzionamento e Gestione
		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)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (in qualità di responsabile del procedimento)	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento semestrale della pubblicazione su base annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento semestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dati riguardano gli incarichi extra-istituzionali e gli altri incarichi di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. Quest'ultima è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art. 18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili ora particolari)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Pubblicazione da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Aggiornamento annuale, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n.1257/2024 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico); Pubblicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, entrambe da effettuare secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n.1257/2024 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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 regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. 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 regionali Titolari di incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale Titolari di incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento semestrale della pubblicazione su base annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento semestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				Importi di viaggi di 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 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

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. 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 EQ con deleghe di funzioni dirigenziali (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti e EQ con deleghe di funzioni dirigenziali (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione da 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 dalla 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	

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalla delibera di Giunta n.1257 del 2024 e delibera UP n. 72 del 2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso Segreteria degli Affari Generali della Presidenza, Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno Dirigenti incaricati EQ con deleghe di funzioni dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati EQ con deleghe di funzioni dirigenziali	Direzione generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalla delibera di Giunta n.1257 del 2024 e delibera UP n. 72 del 2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso Segreteria degli Affari Generali della Presidenza, Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno Dirigenti incaricati EQ con deleghe di funzioni dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati EQ con deleghe di funzioni dirigenziali	Direzione generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Obbligo soppresso: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica di dotazione organica e/o di programmazione annuale e pluriennale delle assunzioni. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla modifica	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Direzione generale			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Direzione generale			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. 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. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. 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)			

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi, con successiva rimozione) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori, nei casi e alle condizioni riportate nella descrizione delle azioni relative all'art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Assemblea legislativa	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Settore Funzionamento e Gestione			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in 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			

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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. 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 Assemblea) e Agenzie. La pubblicazione avviene tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA come da combinato disposto degli artt. 9-bis e 18, D.Lgs. n. 33/13. Eventuale modalità alternativa e secondaria è la pubblicazione in tabelle (tempistica semestrale) nelle quali confluiscono i dati estratti tramite PerlaPA. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Entro 20 giorni dalla comunicazione di approvazione della autorizzazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, che effettua la pubblicazione dei dati trasmessi dalle Direzioni Generali e dalle Agenzie regionali Per Assemblea legislativa dati validati e forniti dal Settore Funzionamento e gestione			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione delle raccolte sistematiche ARAN che comprendono i CCNL vigenti per comparto e dirigenti nonché gli accordi per i servizi pubblici essenziali per comparto e dirigenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione automatica tramite link al sito ARAN	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratto collettivo decentrato integrativo (Ccdi) suddivisi per il personale non dirigente e dirigente. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Tempestivo	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicazione a seguito di consolidamento dei dati nel conto annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
	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)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'aggiornamento annuale della sottosezione "Performance" del PIAO. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	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				

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa			
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa		
	Dati 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Obbligo soppresso: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016							
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)	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. La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente vigilato. 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 pubblici vigilati							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				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)	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 delibera di Giunta n.1257 del 2024. 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 (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 delibera di Giunta n.1257 del 2024. 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	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa			
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 sottosezione 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	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				Per ciascuna delle società:									
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello) *Per i dati relativi al 2024 permane in capo ai Direttori Generali la responsabilità di elaborazione/trasmissione	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali* Società partecipate Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				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			

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella delibera di Giunta n.1257 del 2024. 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 di amministratore nella società Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (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 delibera di Giunta n.1257 del 2024. 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	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttore Generale Risorse, Europa, innovazione e Istituzioni Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (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	Tempestivo (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		

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa			
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa		
Enti di diritto privato controllati		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:									
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti di diritto privato diversi dalle società							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				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			

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella delibera di Giunta n.1257 del 2024. 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 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	
		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 delibera di Giunta n.1257 del 2024. 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	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	
	Attività e procedimenti	Dati aggregati 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 d.lgs 97/2016	Obbligo soppresso: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per l'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per l'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per l'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare				
		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				
		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				
		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				

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

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

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settori sono responsabili della pubblicazione sulle pagine web della modulistica, degli atti e dei documenti aggiornati. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica organizzativa e/o riattribuzione del responsabile del procedimento. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	La rilevazione dei tempi di conclusione è effettuata dai responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati. La pubblicazione delle rilevazioni costituisce pubblicazione di dati ulteriori.	Per AL pubblicazione semestrale (gennaio e luglio) Per Giunta pubblicazione periodica	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)	Per la Giunta l'obbligo è assolto mediante il link all'organigramma contenente i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale di tutte le strutture regionali L'URP svolge una funzione di raccordo e smistamento. Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento automatico e tempestivo	Direzioni/Settori competenti per materia in relazione ai dati richiesti URP (funzione di raccordo e smistamento)		Settore Funzionamento e Gestione	
	Provvedi-menti	Provvedimenti organi dirigenti indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi dirigenti 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 sottosezione "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 politici		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Provvedimenti 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	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	Obblighi soppressi: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					
Controlli sulle imprese	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. 97/2016						
		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							
Controlli sulle attività economiche	Controlli sulle attività economiche	Art. 23 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 d.lgs. n. 103/2024	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica indicando altresì quelli eliminati	Pubblicazione entro 150 giorni dalla data di adozione dello schema standardizzato da parte del DFP (art. 2, c.1, d.lgs. n. 103/2024) Aggiornamento almeno triennale (art. 23 bis, c.2 d.lgs. n. 33/2013)	Effettuazione del censimento dei controlli previsti dalle disposizioni vigenti facenti capo alle Strutture e Agenzie competenti rientranti nel perimetro di applicazione del PIAO della Giunta secondo lo schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica al fine di effettuare la pubblicazione dell'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative entro il termine previsto dall'art. 2, c.1, d.lgs. n. 103/2024	Pubblicazione entro 150 giorni dalla data di adozione dello schema standardizzato da parte del DFP (1° ottobre 2024) Aggiornamento triennale	Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali competenti per i controlli		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023: la pubblicazione è mantenuta per il periodo obbligatorio di pubblicazione di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013											
La pubblicazione di dati, documenti e informazioni è effettuata secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) del PNA 2022, così come recepito nell'Allegato D del PIAO 2023-2025 della Giunta della Regione Emilia-Romagna (DGR n. 380 del 13 marzo 2023, come aggiornata dalle successive DGR n. 719/2023 e n. 1097/2023)											
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023											
Gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni contenute nel comunicato adottato da ANAC, d'intesa con il MIT, di cui alla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023											
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024											
Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. n. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai regolamenti attuativi di ANAC: - con la trasmissione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (di seguito BDNCP), tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale, delle informazioni indicate delibera ANAC n. 261/2023 inerenti alle procedure di affidamento e con la pubblicazione del link alla medesima BDNCP nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Regione Emilia-Romagna; - con la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Regione Emilia-Romagna dei dati, documenti e informazioni contenuti nella delibera ANAC n. 264/2023 e relativo Allegato 1 e successivi aggiornamenti.											
Di seguito si riporta il dettaglio di tali obblighi di pubblicazione.											

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Bandi di gara e contratti		Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023	Informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche	Le strutture regionali sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti: a) programmazione 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture b) progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici (obbligo non afferente alla Regione Emilia-Romagna) c) affidamento 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti d) esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Tempestivo	Trasmissione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura.	Aggiornamento tempestivo in relazione all'aggiornamento della procedura	Direttori generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica		
		Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023									
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti											
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE											
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Intercent-ER (SATER) Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente (SITAR)			
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi . Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare mediante link al portale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (MIT). Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Bandi di gara e contratti		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi . Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori di Agenzia con personalità giuridica		Ufficio contrattualistica pubblica	
							Direzioni generali (responsabili della trasmissione)	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (per le strutture della Giunta regionale)			
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Obbligo non afferente alle strutture della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Obbligo non afferente alle strutture della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	annuale	Pubblicazione annuale in relazione all'aggiornamento dei progetti finanziati anche mediante collegamento alle banche dati: Opencup OpenBDAP (Monitoraggio opere pubbliche) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto		
NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI											
Fase Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio , la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento di opere e lavori Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Responsabili unici di progetto	
	Fase Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti di nomina. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Ufficio contrattualistica pubblica	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV 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)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto		Responsabili unici di progetto

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare tempestivamente in relazione alla trasmissione della relazione di genere o della certificazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs.36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs.36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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	

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	
				Per ciascun atto:							
		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	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	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. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del 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. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	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. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	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. 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	Tempestivo (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.	Tempestivo (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		

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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. 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	Tempestivo (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.	Tempestivo (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				
	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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		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 delibera ANAC	Pubblicazione annuale nel rispetto delle scadenze richieste da ANAC. Monitoraggio effettuato anche tramite l'applicativo Integra	Entro i termini previsti da ANAC	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione AL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie regionali		Direzione generale AL	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla ricezione del rilievo	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie regionali Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Direzione generale AL	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del documento	Direttori generali Direttori Agenzie regionali		Direzione generale e Settori AL	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di Settore pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Settore	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Settore Avvocatura e Contenzioso			
		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	Settore Avvocatura e Contenzioso			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Dirigenti responsabili dell'adozione delle misure/ Settore Avvocatura e Contenzioso			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente entro il 30/06 di ogni anno i Settori competenti all'erogazione dei servizi presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali e Assemblea legislativa devono procedere all'aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi erogati, con le modalità definite dai RPCT. Sulla base dell'aggiornamento annuale dei servizi erogati di cui sopra: - le strutture competenti delle Agenzie, regionali e l'Assemblea legislativa, provvedono alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente (i costi di funzionamento sostenuti dalla Giunta sono forniti su richiesta al Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate). - le strutture di Giunta forniscono i dati necessari alla contabilizzazione dei costi relativi al personale impiegato e il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate provvede alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate per le Direzioni di Giunta Agenzie regionali		Direzione generale	
	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 tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a. : contenuti non afferenti alla Regione					
Servizi in rete	Art. 7 co.3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co.1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi in rete, in coordinamento con l'aggiornamento dell'elenco dei servizi erogati. Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni effettuate (in particolare Urp, numero verde sanità, biblioteca, formazione) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	30/06 di ogni anno	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Pagamenti dell' amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pubblicazione con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
	Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o 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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, con cadenza annuale, entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, con cadenza trimestrale, entro il trentesimo giorno successivo al termine del trimestre cui si riferisce, secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale	Pubblicazione annuale e trimestrale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Trimestralmente (entro il 31/01-30/04- 31/07-31/10) ed annualmente 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 informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti della Regione, tra cui IBAN, identificativi dei conti correnti e codici identificativi dei pagamenti da indicare nei versamenti. 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 Tributi		Settore Funzionamento e Gestione	
	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 33/2013	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nuova nomina e da eventuali variazioni	Settore Coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. La pubblicazione è effettuata tramite link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti". Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Responsabile della fase di programmazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38 c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Attivato il collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Aggiornamento tempestivo in relazione alla disciplina. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c.1, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39 c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti/varianti	Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente Settore Governo e qualità del territorio (PTR, PTPR, PRIT e relative varianti)		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica			Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del d.lgs. 195/2005, al quale il d.lgs. 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ https://www.arpae.it/it/menu/temi-ambientali È 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. Monitoraggio annuale.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
Informazioni ambientali			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del d.lgs. 195/2005, al quale il d.lgs. 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ https://www.arpae.it/it/menu/temi-ambientali È 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. Monitoraggio annuale.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del d.lgs. 195/2005, al quale il d.lgs. 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ https://www.arpae.it/it/menu/temi-ambientali 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. Monitoraggio annuale.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del d.lgs. 195/2005, al quale il d.lgs. 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ https://www.arpae.it/it/menu/temi-ambientali 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. Monitoraggio annuale.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del d.lgs. 195/2005, al quale il d.lgs. 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ https://www.arpae.it/it/menu/temi-ambientali 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. Monitoraggio annuale.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 195/2005)	Si pubblicano gli esiti delle "clausole valutative" delle leggi regionali, tenendo presente che la tutela dell'ambiente è materia di competenza legislativa statale e quindi il consuntivo circa l'attuazione della legislazione ambientale riguarda soprattutto lo Stato. Monitoraggio annuale.	/	Assemblea legislativa	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

03

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
			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/ https://www.arpae.it/it/menu/temi-ambientali 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. Monitoraggio annuale.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 195/2005)	La RER pubblica una relazione sullo stato dell'Ambiente in Emilia-Romagna. La Relazione redatta dal Ministero competente è resa disponibile tramite link al proprio sito. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla adozione della Relazione regionale	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (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 Ricostruzioni Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva 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 Ricostruzioni Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (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 Ricostruzioni Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
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/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)	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 Assemblea 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	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo rispetto all'adozione e modifica dei Regolamenti. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
		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 temini indicati da ANAC. Monitoraggio annuale.	entro il termine fissato annualmente da ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento ANAC Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	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 Assemblea legislativa	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo in relazione alla nomina del RPCT e ad ogni variazione dei dati e delle modalità di esercizio del diritto. Monitoraggio annuale	Entro 20 giorni dalla variazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Assemblea legislativa	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Pubblicazione semestrale del registro delle di tutte le richieste di accesso pervenute da effettuare entro la fine del mese successivo dal termine del semestre di riferimento. 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)			

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato D) alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - Aggiornamento 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) / Fase	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche datiche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Aggiornamento annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica regolamentare e dei relativi disciplinari d'uso. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Entro 20 giorni dalla approvazione	Coordinamento dell'Agenda digitale (open data)		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	In Regione Emilia-Romagna il telelavoro non è più attivato, superato dal lavoro agile (smartworking). Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	entro 31/03 di ogni anno	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (obiettivi accessibilità) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (obiettivi accessibilità) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Settore	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Comunicazioni obbligatorie Open data Urp Autovetture di servizio (Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014) Nominati da parte dell'Assemblea (Corecom, difensore civico, garante per l'infanzia...): pubblicazione entro 20 giorni dall'atto di nomina Assegni vitalizi (LR n. 7/2017) Delibere di Giunta e delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e atti dirigenziali la cui pubblicazione non è richiesta dal d.lgs. 33/2013: pubblicazione mediante flusso informatizzato Trasparenza di genere Attuazione misure PNRR Eventuale pubblicazione dei dati oggetto di richieste di accesso civico generalizzato pervenute (da selezionare, ad esempio, in relazione alla numerosità delle richieste di accesso) Monitoraggio annuale.	Pubblicazioni definite dalle Strutture competenti per materia	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato in raccordo con RPCT di Assemblea legislativa). Dirigenti responsabili del contenuto informativo coinvolti dalle specifiche pubblicazioni ulteriori Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (autovetture di servizio)		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per pubblicazioni ai sensi della LR 24/1994, 6/2004 e 1/2012. Settore Funzionamento e gestione (assegni vitalizi). Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato, in raccordo con RPCT Giunta e Agenzie regionali)	

Allegato D — Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r.1/2012 e l.r. 7/2017)														
Tipo di informazione	Norma di riferimento	Tipo dato	Assemblea						Giunta					
			Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione	Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma di inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione
Dati anagrafici	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri/Consiglieri-Assessori	Direzione generale	Settore FeG	SAP Giuridico	Dirigente Settore FeG	Entro 2 gg dall'insediamento	Presidente e Assessori	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	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 - pubblicazione manuale	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	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	Settore Sru	SAP Giuridico	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza
Atti di nomina	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti							Assessori	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	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	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla esecutività revoca
CV Europeo	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Direzione generale	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro la data di insediamento
Biografia	l. 150/2000	Testo	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Dati internet	l. 150/2000	Link	Presidente/Consiglieri	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento						
Foto grande/ Foto piccola	l. 150/2000	Immagine	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	CMS plone	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Adesione a Gruppi assembleari/Designazione componenti Commissioni	Art. 4 e 5 L.R. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Settore FeG	SAP Organigramma	Dirigente Settore FeG	Entro 2 giorni successivi alla disponibilità della delibera di accertamento e costituzione dei Gruppi/alla designazione nelle Commissioni						
Cariche UP, Commissioni, Giunta per il Regolamento	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	SAP Self Service - pubblicazione manuale	Dirigente Settore ALeCC	Entro 2 giorni successivi alla disponibilità degli atti di nomina						
Retribuzioni mensili	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 di ogni mese
Spese viaggi e missioni	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Settore Sru	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 / DG	Settore ALeCC / DG	AliterNet	Dirigente Settore ALeCC/DG	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 relativi 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						
Legenda														
FeG: Settore Funzionamento e gestione Assemblea legislativa			ALeCC: Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Assemblea legislativa			leC: Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale Assemblea legislativa			Sru: Settore Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta regionale			DG: Direzione generale Assemblea legislativa		

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO

1. Valutazione di impatto del contesto esterno

Si riportano una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale, sulle dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio e della sua organizzazione interna, utili per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione regionale sia maggiormente esposta. L'analisi costituisce il risultato di una collaborazione maturata nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" (network tra i RPCT del territorio regionale) e contiene informazioni sia sullo scenario economico-sociale (fornite dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna), sia sul quadro criminologico (rese disponibili dall'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta).

Contesto economico

Secondo il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2024), nonostante permangano pressioni sui prezzi in alcuni Paesi, a livello globale l'inflazione è stata messa sotto controllo e l'economia reale ha evitato una recessione diffusa, nonostante il pregresso, brusco irrigidimento delle politiche monetarie. Il successivo allentamento delle stesse politiche, dallo scorso giugno, ridarà fiato all'economia globale. La crescita faciliterà un aggiustamento delle politiche fiscali necessario per stabilizzare la dinamica del debito pubblico. Per il FMI la crescita globale si manterrà stabile nel 2025 e la dinamica del commercio mondiale, dopo la ripresa del 2024 (+3,1%), dovrebbe accelerare ulteriormente (+3,4%) nel 2025. Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario. Tra essi: l'acuirsi dei conflitti regionali in corso, un'eccessiva gradualità nell'allentamento delle politiche monetarie, un rallentamento ulteriore dell'economia cinese, un avvitamento di politiche protezionistiche e l'avvio di una fase di instabilità dei mercati finanziari a seguito di un'eccessiva crescita del debito sovrano.

L'area dell'euro

Secondo le previsioni economiche della Commissione europea, la crescita del prodotto interno lordo dell'Unione dovrebbe aumentare ancora nel 2025 (+1,5%), grazie a un'accelerazione dei consumi e a una ripresa degli investimenti, dopo la contrazione 2024. Nonostante alcune oscillazioni, il processo di rientro dell'inflazione è progredito decisamente nel corso dello stesso 2024 (+2,6%), a meno della metà rispetto al 6,4% dell'anno precedente, e proseguirà gradualmente nel 2025 (+2,4%). In ottobre scorso la Banca centrale europea ha ridotto il tasso di intervento per la terza volta dopo l'avvio della fase di allentamento e le banche centrali dei Paesi dell'Unione non facenti parte dell'area dell'euro stanno allentando la politica monetaria. L'occupazione continua ad aumentare, anche se con una dinamica in rallentamento, e il tasso di disoccupazione si ridurrà ulteriormente nell'Unione fino al 5,9% nel 2025 e più rapidamente nei Paesi dell'area dell'euro, dove resterà però più elevato (6,3%). L'aumento del reddito disponibile reale renderà possibile alle famiglie di ridurre il tasso di risparmio e sosterrà una lieve accelerazione della crescita dei consumi fino all'1,4% nel 2025. I buoni bilanci delle imprese, la ripresa dei profitti, il miglioramento delle condizioni creditizie e l'impulso del Recovery and Resilience Facility permetteranno il recupero degli investimenti nello stesso 2025 (+2,1%). Una moderata crescita globale e un'accelerazione del commercio mondiale sosterranno la domanda estera che porterà ad un aumento delle esportazioni del 2,2% nel 2025, quando con la ripresa dell'attività anche la dinamica delle importazioni salirà al 2,6%. Ci si attende, nel 2025, una diminuzione del disavanzo pubblico generale, seppur marginale, facendo scendere il rapporto al 3,0%. Nelle proiezioni il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e PIL tenderà ad aumentare leggermente passando dall'82,1% del 2023 all'83,0% del 2025 per effetto del permanere di deficit elevati che non sono controbilanciati da una rapida crescita dell'attività e aggravati dall'impatto sulla spesa per interessi di tassi ancora elevati.

L'Italia

A fronte del rallentamento dell'attività economica nel 2024 con una limitata crescita del prodotto interno lordo (frenata dalla stasi dei consumi, dalla flessione degli investimenti industriali a seguito dell'incertezza e della caduta della produzione, dal contenimento degli incentivi pubblici al settore delle costruzioni e dalle esigenze di riequilibrio del bilancio pubblico), una lieve ripresa dei consumi e una ripartenza più sostenuta degli investimenti industriali e delle esportazioni, oltre all'apporto degli investimenti pubblici in infrastrutture, controbilanceranno il peso della caduta degli investimenti in abitazioni dovuto alla riduzione dei "superbonus" e permetteranno una lieve accelerazione della crescita del PIL nel 2025 (+0,7%).

La ripresa del reddito disponibile reale permetterà un lieve aumento dei consumi delle famiglie nel 2025.

Nello stesso 2025, si avrà una flessione degli investimenti in costruzioni, guidata da quelli abitativi, che si contrapporrà a una ripresa degli investimenti industriali, sostenuta dal rilancio dell'attività e da sostegni fiscali. Nel complesso gli investimenti rimarranno stazionari, gravati anche dalla crescente incertezza sulle politiche commerciali a livello globale.

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

Il contesto economico in Emilia-Romagna

Nelle stime, la crescita economica dovrebbe proseguire al ritmo del 2024 anche nel 2025, quando il PIL dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti.

Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0%), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9%).

Nelle stime, si prospetta anche un riallineamento della dinamica della crescita dei consumi delle famiglie e del PIL nel 2025 (+0,9%).

Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6%). L'evoluzione di tale processo appare debole su un periodo di tempo più lungo.

Nello stesso 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5%). Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza da essi dell'economia regionale per sostenere l'attività e i redditi a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'esportazione.

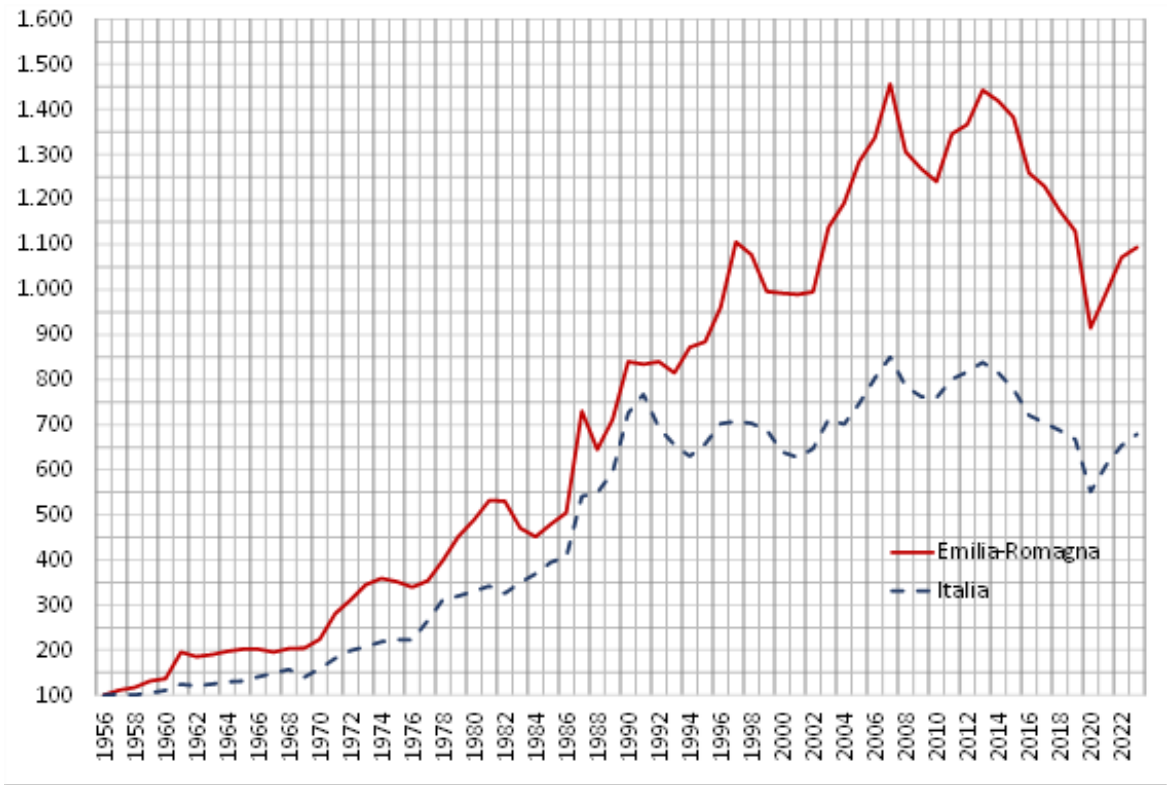
Nel 2025, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione. La ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6%), facendone la componente più dinamica dell'economia regionale.

Il ritmo di crescita dell'occupazione, che nel 2024 ha avuto un andamento positivo, dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4%). Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione in età di lavoro) è salito nel 2024 tanto da giungere al 71,3%, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nelle previsioni del 2025 al 71,5%, dato che costituisce il livello più elevato di sempre. Nello stesso 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro, si determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione, fino al 4,2%.

Profilo criminologico del territorio¹

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

Grafico 1
Reati denunciati alle forze di polizia in Emilia-Romagna e in Italia tra il 1956 e il 2023 (numeri indice, base =1956)



¹ Il presente paragrafo è stato redatto utilizzando uno studio curato nel 2024 dall'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale

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

A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall’Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

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

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l’incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo.

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno. 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 valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

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

Tabella 1

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2

Allegato E – Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0
Elaborazione 2024 dell'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati del Ministero dell'Interno.						

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

Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione.

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

La tabella 2 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 stabilità. Riguardo ai tassi, quelli dell’Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppur in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell’Italia e del Nord-Est, in particolare l’abuso d’ufficio, l’indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione, i reati corruttivi.

Tabella 2

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	10,6	+	5,1	+	6,4	+
Elaborazione 2024 dell'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati del Ministero dell'Interno						

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tabella 3 che segue. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpendo 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 viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

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

Tabella 3

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-
Elaborazione 2024 dell'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati del Ministero dell'Interno												

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

- L'abuso di funzione² in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti).

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

• L'appropriazione indebita³ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – sia in netta diminuzione.

• La corruzione⁴ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

• Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

I numeri del riciclaggio

Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un Paese. Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc).

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 professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e tramite 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.

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

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

3 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.

4 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.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)⁵ rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

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

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

Allegato E – Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Tabella 4
OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO SEGNALATE DAI SOGGETTI OBBLIGATI ALL’UIF IN ITALIA. PERIODO 2008-2023 (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO).

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

Elaborazione 2024 dell'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati UIF, Banca d'Italia

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Se, come appena visto, la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un’ apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l’ Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali (v. tabella 5). Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell’ attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione. Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi 1600 denunce in circa quindici anni, l’ Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia - benché l’ incidenza pro capite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell’ Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti - v. tabella 5).

Tabella 5
REATI DI RICICLAGGIO DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN ITALIA. PERIODO 2008-2023 (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO).

Regioni	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	1.402	5,6	2,0	-30,4	-28,4
Valle d'Aosta	46	0,2	2,3	-40,0	0,0
Liguria	1.461	5,8	5,9	-34,2	8,7
Lombardia	3.253	12,9	2,1	-4,0	0,0
Veneto	1.401	5,6	1,8	148,4	-28,0
Trentino-Alto Adige	398	1,6	2,4	160,0	-27,8
Friuli-Venezia Giulia	457	1,8	2,4	-67,9	12,5
Emilia-Romagna	1.586	6,3	2,3	-14,5	-21,3
Piacenza	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
Parma	110	7,0	1,5	75,0	75,0
Reggio nell'Emilia	125	8,0	1,5	-16,7	-28,6
Modena	535	34,1	4,8	25,0	-66,7
Bologna	290	18,5	1,8	-36,0	-11,1
Ferrara	72	4,6	1,3	75,0	250,0

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

	Ravenna	163	10,4	2,6	175,0	-35,3
	Forlì-Cesena	89	5,7	1,4	-75,0	-50,0
	Rimini	109	7,0	2,1	-20,0	33,3
Toscana	2.661	10,6	4,5	7,0	22,0	
Marche	620	2,5	2,5	16,7	-6,7	
Umbria	136	0,5	1,0	37,5	83,3	
Lazio	2.454	9,7	2,7	-6,6	12,8	
Campania	3.478	13,8	3,8	33,7	-9,2	
Abruzzo	289	1,1	1,4	-44,4	36,4	
Molise	106	0,4	2,2	22,2	-8,3	
Puglia	2.136	8,5	3,3	24,1	14,3	
Basilicata	172	0,7	1,9	66,7	0,0	
Calabria	827	3,3	2,7	-51,4	-30,8	
Sicilia	1.812	7,2	2,3	-22,0	-18,3	
Sardegna	518	2,1	2,0	53,3	-25,8	
Italia	25.213	100,0	2,6	-1,9	-6,0	
Elaborazione 2024 dell'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati del Ministero dell'Interno						

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

Il punto di vista dei cittadini sulla corruzione

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali⁶. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni⁷.

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

6 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.
7 L'Istat conduce l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Tabella 6
PERSONE CHE HANNO AVUTO UN’ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA RISPETTO A CORRUZIONE, VOTO DI SCAMBIO E RACCOMANDAZIONE PER REGIONE. ANNO 2016 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

Regioni	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

Elaborazione 2024 dell'Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

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

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

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

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

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Tabella 7
PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILI COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE PER REGIONE. ANNI 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

Regioni	Offrire denaro a un vigile, un medico...	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6
Valle d'Aosta	0,4	1,8	0,6	3,3	0,5
Lombardia	5,0	18,2	5,3	22,4	4,2
Trentino – Alto Adige	3,2	14,9	3,0	15,2	2,1
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5
Friuli-Venezia Giulia	1,1	5,0	1,6	6,4	1,1
Liguria	2,5	19,0	2,8	21,1	1,2
Emilia-Romagna	1,9	8,1	3,9	11,2	1,9
Toscana	4,5	9,1	3,2	12,3	3,4
Umbria	7,6	15,9	10,1	18,4	5,5
Marche	13,5	20,1	15,2	24,9	11,2
Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3	13,2
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2	4,8
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3,0
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5	5,0
Puglia	4,6	15,0	4,7	21,3	2,3
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1	0,8
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6	1,1
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9	3,1
Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9	4,2
Italia	5,7	15,9	6,1	20,1	4,5

Elaborazione 2024 dell' Area Politiche per la Sicurezza urbana e integrata, Cultura della Legalità e Polizia locale del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023.

Allegato E — Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

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

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

2. Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno fa emergere, come in passato, alcuni elementi che si riflettono sul sistema di prevenzione della corruzione regionale. Anche dopo la riorganizzazione dell'Ente, attuata con decorrenza 1° aprile 2022⁸, unitamente alla nuova disciplina della gestione del personale, permane un elevato numero di unità organizzative – con la relativa molteplicità di funzioni e competenze – che ha mantenuto alto il livello di complessità della gestione del rischio corruzione.

Quest'ultima, articolata in mappatura dei processi, trattamento del rischio, individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e monitoraggio delle stesse, con coinvolgimento del sistema dei referenti dell'organizzazione regionale, è stata ulteriormente allineata con la riforma dell'apparato interno, che ha inciso sia sulla macro-organizzazione che sui micro-assetti, riferendosi ai nuovi criteri e strumenti di lavoro per piani e programmi, alla trasformazione digitale dei servizi e dei processi, alla flessibilità e interfunzionalità delle strutture.

Ne deriva l'esigenza di proseguire l'aggiornamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza per adattarlo alla nuova realtà organizzativa e per ridisegnare la geografia dei processi ricostruendone l'allocatione e la mappatura. In proposito il punto di riferimento non può che essere quello costituito dal nuovo PNA 2022 e relativo aggiornamento 2023, che ha richiesto, tra l'altro, alle pubbliche amministrazioni – specie se di grandi dimensioni – di concentrarsi sui processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, rafforzando la sinergia tra antiriciclaggio e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di integrazione. Peraltro, fermo restando il predetto focus, sono comunque presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Il riferimento è ai processi che presentano sia un ampio livello di discrezionalità (es. autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), sia un notevole impatto socio-economico (es. contratti pubblici ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati), sia un elevato rischio in relazione a fatti pregressi.

L'aggiornamento della predetta mappatura risulta, inoltre, funzionale anche al presidio delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007).

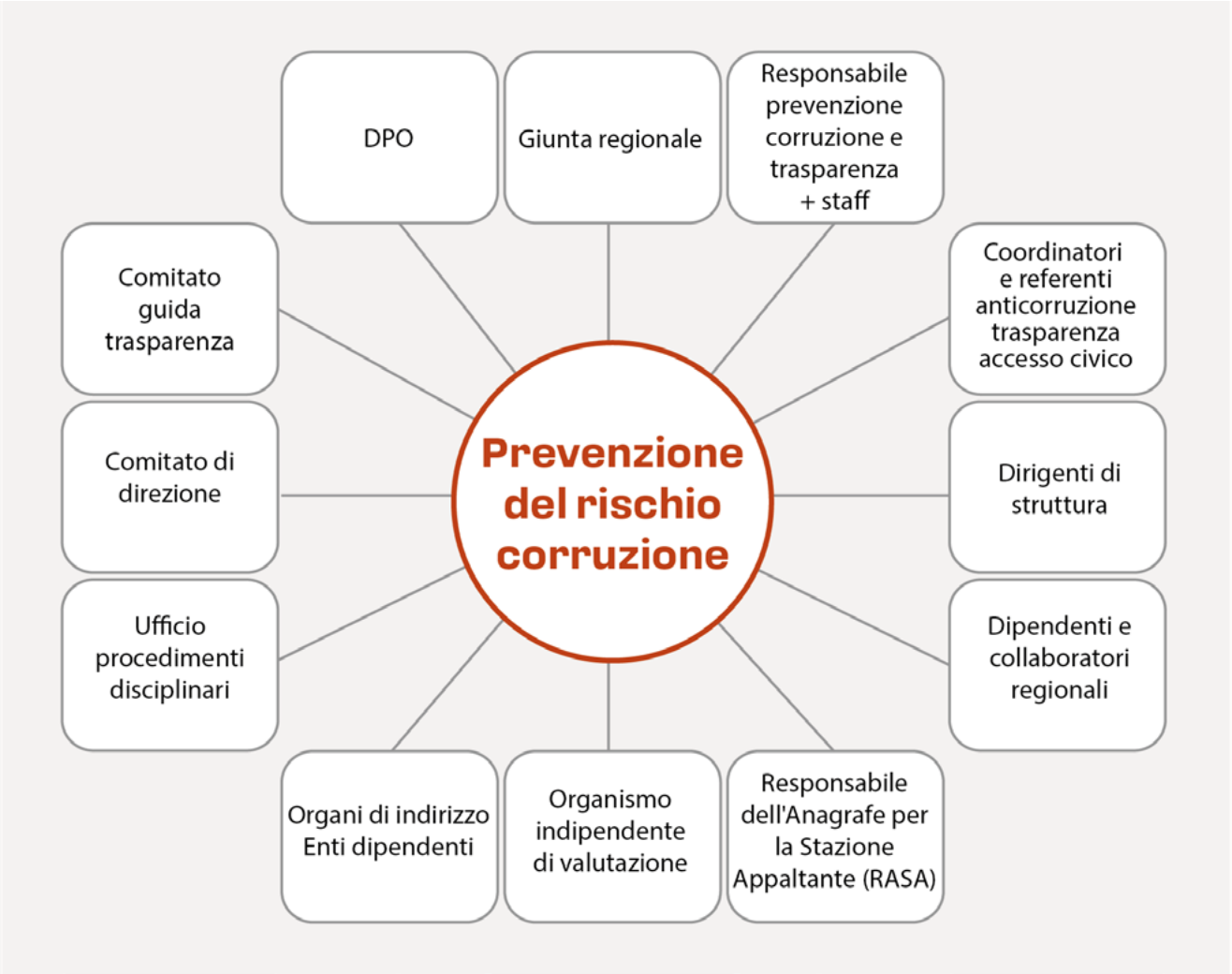
Rispetto a questo quadro deve essere coerente anche la nuova articolazione degli incarichi dirigenziali prevista dagli atti di riorganizzazione interna (Responsabilità di Settore e di Area e incarichi di elevata qualificazione⁹ con deleghe dirigenziali), come ulteriormente dettagliato nell'aggiornamento della disciplina applicativa del d.lgs. n. 39 del 2013.

⁸ Per ulteriori dettagli sull'organizzazione della Regione ed in particolare delle strutture ordinarie e speciali della Giunta si rinvia a quanto descritto nei PIAO e nelle deliberazioni di Giunta citate nella parte generale.

⁹ Incarichi riconducibili a quelli di elevata qualificazione (EQ) ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione richiede un’azione coordinata e sinergica tra tutti i soggetti presenti nell’organizzazione. Nell’immagine che segue sono raffigurati gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione per quanto riguarda le strutture della Giunta della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie interessate: questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del risk management, l’insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.



Allegato F — Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

La Regione, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, ha previsto che, ai fini dell'applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa individuino, ciascuno per il proprio ambito di competenza, tra i dirigenti del rispettivo organico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La Regione ha quindi nominato una RPCT per le strutture organizzative della Giunta regionale e una per quelle dell'Assemblea legislativa. La RPCT della Giunta, oltre che per le strutture interne, svolge le sue funzioni anche riguardo alle strutture delle "Agenzie" regionali elencate all'art. 1, comma 3 bis, lett. b) della L.R. 26 novembre 2001, n. 43; questi soggetti, pur essendo dotati di una loro personalità giuridica, operano, in base alla legge, con il personale regionale a tempo indeterminato loro assegnato. Tali Agenzie sono:

- l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)¹;
- l'Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale e la Protezione civile²;
- l'Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici (Intercent-ER)³.

Inoltre, la Regione può stipulare accordi con gli "enti regionali" di cui all'art. 1, comma 3 bis, lett. c) della medesima l.r. n. 43 del 2001 per definire le modalità della collaborazione per l'adempimento degli obblighi previsti dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la stessa RPCT, nominata dalla Giunta regionale, può svolgere le proprie funzioni anche per tali enti, nei limiti e con le modalità definiti negli stessi accordi.

La Giunta regionale ha nominato l'attuale RPCT, dott.ssa Francesca Palazzi, con la deliberazione n. 2077 del 27 novembre 2023 con durata dell'incarico per tre anni con decorrenza dal 1° dicembre 2023. La RPCT, al fine di garantire la promozione di adeguate sinergie tra le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e di contrasto al riciclaggio, ricopre anche l'incarico di Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, di cui all'art. 11 del provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia del 23 aprile 2018 (d.lgs. n. 231 del 2007).

La RPCT è coadiuvata nella sua attività da uno Staff⁴ di collaboratori e da una Rete di "Coordinatori e Referenti per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'accesso civico"; i Coordinatori e i Referenti sono chiamati a svolgere un'attività informativa nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti assegnati alle relative strutture e nei confronti della RPCT, cosicché abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta nelle varie strutture.

I dipendenti regionali (dirigenti e personale) devono assicurare, nella misura in cui il conferimento degli specifici incarichi e l'attribuzione delle rispettive mansioni e funzioni lo richiedano, il proprio coinvolgimento in termini di partecipazione attiva all'analisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, fornendo la necessaria collaborazione alla RPCT, che rappresenta un dovere, la cui violazione è valutabile in sede di responsabilità disciplinare. Questa organizzazione assicura un sistema di comunicazione circolare, affinché le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

Nella logica del PIAO assume nuova importanza la collaborazione fra le strutture, in particolare fra i dirigenti, ma anche fra tutti i referenti e i collaboratori, presupposto necessario per attuare quell'integrazione di cui si è già detto e che costituisce il senso della nuova pianificazione.

¹ Legge regionale 23 luglio 2001, n. 21 "Istituzione dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura".

² Legge regionale 7 febbraio 2005, n. 1; "Norme in materia di protezione civile e volontariato. Istituzione dell'Agenzia regionale di Protezione civile", come modificata dall'art. 19 della L.R. 30 luglio 2015, n. 13.

³ Legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 "Sviluppo regionale della società dell'informazione", art.19.

⁴ Lo Staff della RPCT è attualmente composto da un dirigente di Area e n. 4 funzionari con profilo giuridico-amministrativo di cui uno con incarico di elevata qualificazione, non in via esclusiva.

Con deliberazione di Giunta n.1807 del 16 settembre 2024, è stata nominato “Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante” (RASA) Francesco Paparella, dirigente dell’Area Approvvigionamenti, per il periodo dal 30 settembre 2024 alla fine dell’incarico.

Come specificato nella predetta deliberazione, il RASA è incaricato della compilazione e dell’aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell’art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, per la Giunta, per l’Assemblea Legislativa e per le Agenzie prive di personalità giuridica della Regione. Ogni Agenzia regionale, di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. n. 43 del 2001, a cui si applica la sottosezione, ha un proprio RASA, come di seguito indicato:

- Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA): Silvia Lorenzini – Direttore;
- Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile: Rita Nicolini – Direttore;
- Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici (Intercent-ER): Sabrina Amerio – Direttore.

Infine, il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO) è stato individuato, con deliberazione di Giunta n. 2329 del 22 novembre 2019, a far data dal 1° gennaio 2020, con successive proroghe disposte dalle deliberazioni di Giunta n. 871 del 30 maggio 2022 e n. 127 del 30 gennaio 2023, nella Società in house LEPIDA S.C.P.A. per le strutture della Giunta e dell’Assemblea Legislativa della Regione e le Agenzie di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. n. 43 del 2001.

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Questa parte è dedicata alla descrizione della situazione attuale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle strutture della Giunta regionale e delle Agenzie, con l'indicazione delle misure attuate in esecuzione dei Piani triennali aggiornati annualmente, a partire dal primo (approvato con delibera di Giunta regionale n. 66/2014) fino al PIAO 2024-2026 (approvato con deliberazione di Giunta n. 157 del 29/01/2024, come aggiornata dalle deliberazioni n. 1453 del 01/07/2024, n. 2065 del 04/11/2024 e n. 2251 del 02/12/2024).

Sono di seguito sintetizzate per argomento le misure generali introdotte dall'Amministrazione regionale.

1. Sistema di vigilanza su enti pubblici regionali, su società ed enti di diritto privato controllati e partecipati

La Giunta ha impostato e gestisce un sistema di monitoraggio e vigilanza su enti pubblici regionali ed enti di diritto privato in controllo pubblico regionale.

A tal fine ha definito, a partire dalla delibera n. 1015/2016, il modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie *in house*, periodicamente aggiornato.

Il monitoraggio annuale è svolto sul rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società *in house*.

Con la delibera n. 2160/2019 la Giunta regionale ha disposto che la ricognizione degli Enti sottoposti a vigilanza sia aggiornata annualmente, in apposita partizione dell'atto di programmazione (oggi PIAO). La ricognizione annuale aggiornata e gli elenchi sono riportati nell'Allegato C.

2. Codice di comportamento dell'Amministrazione

Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna contiene principi-guida e comportamenti attesi in ambito lavorativo, affinché chiunque abbia un rapporto di servizio con l'Amministrazione possa agire con consapevolezza e sicurezza, nell'ambito dei propri spazi di autonomia lavorativa, con uno stile di lavoro imparziale, nei confronti dei cittadini e degli altri interlocutori. Il Codice dell'Ente è stato adottato, nel testo attualmente vigente, con delibera n. 905 del 18 giugno 2018.

È stato aggiornato il Codice nazionale (d.P.R. n. 62/2013) 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 (d.P.R. n. 81/2023).

L'iter della proposta di aggiornamento del Codice di comportamento regionale è proseguito nel 2024, ottenendo il parere positivo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La RPCT effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento nell'Amministrazione, pubblicandolo sul sito istituzionale e dandone comunicazione all'ANAC (art. 15, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

3. Prevenzione e disciplina dei conflitti di interessi (artt. 6, 7 e 13 DPR n. 62 del 2013), con aggiornamento e attuazione della disciplina applicativa del d.lgs. n. 39 del 2013

La Regione, nell'ambito del Codice di comportamento, adotta disposizioni per far emergere possibili conflitti di interesse, con riferimento alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni, alla comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse, all'obbligo di astensione.

Il tema del conflitto di interessi è peraltro sotteso alle norme recate dal d.lgs. n. 39 del 2013 in materia di *inconferibilità* e *incompatibilità* di incarichi presso le PP.AA. e gli enti privati in controllo pubblico. A tal proposito, dopo una prima revisione, nel corso del 2023, degli indirizzi regionali sulle modalità applicative di diverse disposizioni del d.lgs. n. 39 del 2013 (delibera di Giunta n. 289 del 28 febbraio 2023 sostitutiva della precedente deliberazione n. 1786 del 29 ottobre 2018), la deliberazione di Giunta n. 1257 del 24 giugno 2024 *“Modifiche e integrazioni dell'allegato A alla deliberazione n.289 del 28.2.2023, avente ad oggetto “Linee guida per l'applicazione nell'ordinamento regionale del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n.62 del 2013 e dell'art. 18 bis della l.r. n. 43 del 2001”. Approvazione del testo coordinato delle Linee guida”* ha ulteriormente aggiornato la materia. Si è trattato: dell'adeguamento alle modifiche dell'art.4 del d.lgs. n. 39/2013 in tema di *inconferibilità* di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati (riduzione ad un anno, antecedente

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

al conferimento, del periodo considerato per il divieto ed esclusione dall'inconferibilità dei casi in cui incarichi, cariche o attività professionali precedentemente svolti siano occasionali o non esecutivi o di controllo); del recepimento dell'art. 13-ter del d.l. n. 4/2022 convertito dalla l. n. 25/2022 recante la temporanea inapplicabilità, fino al 31 dicembre 2024, ad alcune casistiche (componenti dei consigli dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione) delle inconferibilità di cui all'art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013.

Nel corso del 2020, il RPCT aveva inoltre impartito “Indirizzi operativi per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificato/ atto notorio in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013” con propria nota Prot. n. 0704333/2020.

Sotto lo specifico profilo dell'applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 nella formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimenti di incarichi, la RPCT vigila, elabora indirizzi di dettaglio - ove necessari - ed esprime pareri alle Direzioni generali e alle Agenzie.

Nel 2024 si è dato corso alle verifiche e ai monitoraggi previsti dalle citate deliberazioni.

4. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

La Giunta regionale ha previsto i criteri di rotazione della titolarità di posizioni dirigenziali a rischio corruzione e quelli per la rotazione del personale di qualifica non dirigenziale (sin dalla delibera n. 2252 del 28 dicembre 2015). A partire dall'aggiornamento 2020 del PTCPT, le relative disposizioni sono state direttamente inserite nello stesso; l'istituto è stato successivamente aggiornato ed è stata disciplinata anche la rotazione straordinaria, per una maggiore coerenza con quanto dettato dal PNA 2019.

L'adeguamento alle novità intervenute a seguito della riorganizzazione dell'Amministrazione regionale, a partire dalle disposizioni relative ai dirigenti, qualunque sia l'incarico ad essi conferito, è stato effettuato nell'ambito del PIAO 2024-2026 e ribadito nel presente Piano (allegato A alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, contenente anche la regolamentazione della rotazione straordinaria). L'aggiornamento del Piano di rotazione ordinaria del personale è a cura del settore competente (misura generale di prevenzione della corruzione 3.1).

5. Disciplina per lo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti regionali

La Giunta della Regione Emilia-Romagna ha rivisto la disciplina per l'autorizzazione degli incarichi extralavorativi nel corso del 2018, adottando la deliberazione n. 878 del 11 giugno “*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)*”, anche a seguito delle disposizioni più stringenti apportate dalla L. n. 190 del 2012 e dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

È attualmente attivo il servizio ispettivo di cui alla L. n. 662 del 1996, presso il Settore Sviluppo Risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio, che opera secondo le modalità organizzative e gestionali definite con determinazione n. 14224 del 27 luglio 2017.

6. Incompatibilità successiva (Pantouflage) (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

Oltre alla conferma nel presente PIAO degli interventi previsti in materia, in continuità con gli anni precedenti, nella misura generale di prevenzione n. 7, si ricorda che il RPCT ha ritenuto applicabile la disposizione in rubrica anche in relazione all'affidamento di incarichi professionali conferiti ai sensi dell'art. 12 L.R. n. 43 del 2001; nell'atto di indirizzo del 4 dicembre 2013 PG n. 301277, è previsto che in sede istruttoria debba essere richiesta all'incaricando, per verificare la sua possibilità di contrattare con la pubblica Amministrazione, una specifica dichiarazione in tal senso, ossia di avere rispettato l'obbligo di non affidare incarichi o lavori retribuiti a dipendenti della Regione Emilia-Romagna, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei suoi confronti, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione regionale.

Inoltre, il RPCT, con l'atto di indirizzo del 30 giugno 2014 PG n. 248404, ha adottato linee guida per l'applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 in relazione a contratti di acquisizione di beni, servizi e di affidamento di opere e lavori, norma richiamata nello schema di "patto di integrità" per i contratti pubblici regionali, approvato con deliberazione di Giunta n. 565 del 13 aprile 2022. Il RPCT ha inoltre disposto l'inserimento di una specifica clausola nei contratti individuali di lavoro dei neoassunti e nelle comunicazioni di cessazione dal servizio del dipendente.

Nello sviluppo del presente Piano, si provvederà inoltre al progressivo adeguamento alle indicazioni e ai suggerimenti che l'ANAC ha inserito nelle Linee guida n. 1/2024 (delibera n. 493 del 25/09/2024, pubblicata su sito ANAC il 13/11/2024).

7. Procedura di segnalazione di condotte illecite e tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

L'istituto in esame era stato già disciplinato, con opportune misure di riservatezza nel rispetto di quanto richiesto dall'allora vigente art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, con deliberazione n. 766 "Procedura di segnalazione di condotte illecite e di violazioni al Codice di comportamento, nell'ambito delle strutture della Giunta regionale. Tutela garantita al segnalante (c.d. whistleblower)" in attuazione della L. n. 179 del 2017.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato successivamente emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", cui hanno fatto seguito Linee guida ANAC (delibera n. 311/2023). Le modalità per segnalare condotte illecite presso le strutture della Giunta regionale, comprese quelle cd. speciali, l'AGREA, Intercent-ER, l'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile sono state definite dalla delibera di Giunta regionale n. 1173/2023 "Segnalazione di condotte illecite e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 2023. approvazione di prime indicazioni applicative per le strutture della giunta e delle agenzie regionali" e hanno trovato applicazione anche nell'anno 2024. Tale deliberazione ha disciplinato:

- i soggetti che, beneficiando delle tutele previste dal decreto, possono segnalare violazioni di disposizioni normative regionali, nazionali o dell'UE commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nelle strutture della Giunta o delle Agenzie regionali, ledendo l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione;
- le modalità (digitale, cartacea, orale) e il canale interno (piattaforma di segnalazione protetta e crittografata a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante, dell'eventuale facilitatore, della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto di essa e della relativa documentazione) da utilizzare per inviare la segnalazione alla RPCT della Giunta, che si affianca agli ulteriori strumenti previsti dal legislatore (canale esterno presso ANAC, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile);
- le misure di protezione del segnalante e degli altri soggetti previsti (riservatezza, divieto di ritorsioni, misure di sostegno fornite dagli enti del Terzo settore iscritti in apposito elenco ANAC, limitazioni di responsabilità, salvaguardie per rinunce e transazioni, sanzioni), i soggetti cui sono estese (eventuali facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, suoi colleghi di lavoro, gli enti di sua proprietà o per i quali lo stesso lavora, gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante), i casi di perdita delle tutele.

Nel 2024 l'Amministrazione ha potenziato tecnicamente il canale interno di segnalazione, nell'intento di incentivare e migliorare il dialogo tra segnalante e RPCT in un ambiente informatizzato protetto, sicuro e riservato. Dando seguito a quanto previsto dall'art. 13 della citata direttiva regionale, che dispone la progressiva implementazione delle funzionalita' del canale di segnalazione interna nella gestione della piattaforma informatizzata, quale strumento prioritario in grado di garantire il maggior livello di riservatezza delle comunicazioni, da un lato è stato perfezionato il tool per le segnalazioni anonime, e, dall'altro lato, è stato introdotto un codice univoco per le comunicazioni protette tra segnalante e RPCT all'interno della piattaforma stessa (il codice consente di prendere conoscenza di eventuali informative da parte del RPCT, rispondere alle richieste ricevute e inviare ulteriori informazioni/documentazione, visualizzare e scaricare l'avviso di ricevimento della segnalazione e l'esito dell'istruttoria). A seguito dell'implementazione tecnologica della piattaforma è stata inoltre aggiornata la Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA), richiesta dall'art. 13, comma 6 del d.lgs. n. 24/2023, già effettuata con il Data Protection Officer della Regione, al momento dell'applicazione della nuova disciplina.

Nel presente PIAO è inoltre previsto il progressivo adeguamento alle nuove Linee guida ANAC in materia, poste recentemente in consultazione, ove formalmente adottate, finalizzate ad integrare la già vigente delibera dell'Autorità n. 311/2023.

8. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, del riciclaggio e trasparenza

Fermo restando il coinvolgimento nella formazione della RPCT, del suo staff, dei Coordinatori e dei Referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza, sono stati svolti nel 2024 incontri formativi rivolti a tutti i dipendenti regionali in tema di etica pubblica, comportamento etico e legalità in correlazione al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e regionale.

Inoltre, sono stati attivati percorsi formativi per dirigenti e funzionari sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza alla luce del PNA 2022 e sul suo aggiornamento 2023 in materia di contratti pubblici.

Annualmente la RPCT predispone un programma formativo per dirigenti e funzionari che operano in aree a rischio (anche per quanto riguarda il riciclaggio) e la relativa proposta viene recepita nei piani annuali di formazione della Giunta regionale.

Per il 2024 si è dato corso al programma adottato dalla RPCT sui predetti contenuti con propria nota PG n. 271263 del 13 marzo 2024, integrata con comunicazione PG n. 1253539/2024.

9. Patti di integrità negli affidamenti

Il testo del Patto di integrità per i contratti pubblici regionali, è stato adottato con deliberazione di Giunta n. 565 del 13 aprile 2022 “*Approvazione del nuovo schema di patto d'integrità per i contratti pubblici*”, con applicazione anche per l'annualità 2024.

La delibera ha esteso, con decorrenza 1° luglio 2022, l'ambito oggettivo di applicazione del “Patto di integrità” a tutti i contratti pubblici per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, sopra e sotto la soglia comunitaria, stipulati dalla Regione Emilia-Romagna, comprese le sue Agenzie. I contratti, compresi quelli conclusi sulle piattaforme di negoziazione di Intercenter (SATER e MERER), devono contenere apposita clausola di rinvio ai contenuti del Patto di integrità.

Esso costituisce, in quanto compatibile con i rispettivi ordinamenti, punto di riferimento per gli enti regionali di cui all'art. 1, comma 3 bis, lett. c), della L.R. n. 43 del 2001, e continua ad essere oggetto della misura generale di prevenzione n.11 del presente PIAO.

10. Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica

L'attività di sensibilizzazione è realizzata tramite:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia regionale di contrasto ai fenomeni corruttivi attraverso la redazione e la diffusione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di violazioni di disposizioni normative regionali, nazionali o dell'UE che riguardano strutture della Giunta o delle Agenzie regionali, ledendo l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione.

Sotto quest'ultimo profilo si rinvia al Codice di comportamento della Regione e alla delibera di Giunta n. 1173/2023 “*Segnalazione di condotte illecite e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. n. 24 del 2023. Approvazione di prime indicazioni applicative per le strutture della Giunta e delle Agenzie regionali*”, oltre che quanto sopra precisato nel paragrafo dedicato. Inoltre, ogni anno sono organizzati eventi pubblici, come la Giornata della Trasparenza, in accordo con altri enti regionali.

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

La giornata della Trasparenza 2024 della Regione Emilia-Romagna e degli Enti regionali si è svolta in data 11 ottobre 2024 sul tema “Intelligenza artificiale generativa e Trasparenza. Opportunità e rischi.” ed il presente PIAO ne prevede l'organizzazione anche nel 2025.

11. Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1, comma 9, lett. d) della L. n. 190 del 2012, stabilisce che il Piano deve definire anche “*le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*”.

La struttura regionale incaricata di effettuare il monitoraggio previsto dall'art. 2, comma 4-bis, della L. n. 241 del 1990 informa la RPCT su eventuali problematiche relative al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La RPCT tiene conto degli esiti di tali verifiche nell'ambito della gestione del rischio corruzione, al fine di individuare, nei processi in cui si riscontrano sistematiche violazioni dei termini, possibili minacce corruttive e per introdurre adeguate misure di contrasto.

Infatti, il mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti può costituire un evento-sentinella, oltre che di cattiva amministrazione, anche di fenomeni corruttivi.

I risultati delle attività di monitoraggio periodico sono stati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

12. Monitoraggio dei rapporti di parentela

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190 del 2012, il Piano deve definire le modalità del monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti con cui sono stati stipulati contratti, oppure interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, per la verifica dell'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

A tal fine, con la direttiva approvata con deliberazione di Giunta regionale n. 1257/2024, cui si fa rinvio, sono stati delineati criteri e procedure, già oggetto di precedente aggiornamento con la deliberazione di Giunta n. 289/2023.

L'art. 18-bis della L.R. n. 43 del 2001, che si applica anche a tutti gli enti del sistema delle amministrazioni regionali di cui all'articolo 1, comma 3 bis, lettera d), ha dettato ulteriori “*Disposizioni per prevenire conflitti di interesse nell'assegnazione del personale*” stabilendo 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 precitata misura è applicabile purché l'assegnazione risulti compatibile con i requisiti professionali posseduti dagli interessati.

Il Responsabile del settore Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, le Direzioni generali e strutture assimilate nonché le Direzioni delle Agenzie di cui all'art. 1, co. 3 bis, lett. b) della L.R. n. 43 del 2001, sono tenuti ad applicare e a fare rispettare nell'assegnazione del personale la precitata disposizione, che è stata ricompresa nell'ambito dei controlli espletati nel corso dell'anno 2024 e disciplinati dalle predette deliberazioni.

13. Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

Il sistema dei controlli interni è stato regolato, anche nell'anno 2024, dalla deliberazione di Giunta del 10 aprile 2017, n. 468, il cui contenuto aggiornato è stato riversato, con efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2025, nella disciplina di cui all'Allegato A) della deliberazione di Giunta n. 2376/2024 (sezione XV e allegato 2).

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

Tra le principali funzioni di controllo interno, quello di regolarità amministrativa in fase successiva si articola su tre livelli:

- *controlli di primo livello, o procedurali*, effettuati in ogni settore operativo, per ogni procedimento o procedura della medesima tipologia e definibili come controlli “continuativi” e “a tappeto”;
- *controlli di secondo livello*, o di gestione complessiva, effettuati da soggetti o organismi con specifico compito di controllo; sono “periodici” o straordinari e riguardano ambiti e settori particolari di attività, sulla base di parametri diversi (es.: controllo di gestione; controllo di regolarità amministrativa successiva);
- *controlli di terzo livello*, tipica attività dell'*internal audit*, che garantisce l'intero sistema di controlli interni; la funzione è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione, anche in forza della L. n. 190 del 2012 e successive modificazioni.

Le relazioni con l'esito dei controlli sono trasmesse, dal dirigente competente per i medesimi, che opera coadiuvato da un ristretto gruppo di lavoro, all'OIV e al Capo di Gabinetto della Presidenza. Quest'ultimo, a sua volta, provvede a inoltrare la relazione ai componenti della Giunta regionale e del Comitato di direzione. La prima relazione 2024 è contenuta nella nota prot. 1219101.I del 29/10/2024.

Le relazioni sono inviate anche al RPCT, poiché nel corso dei controlli viene verificato il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al d.lgs. n. 33 del 2013.

14. Sistema di contrasto al fenomeno del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo internazionale

In considerazione degli esiti dell'analisi del contesto esterno, relativamente alla parte di descrizione del 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.

Nel 2018 la Giunta regionale ha adottato la deliberazione n. 585, avente ad oggetto la “*Delineazione di un progetto in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo*”, sostituita dalla delibera di Giunta regionale n. 1195 del 2021, che ha approvato un modello organizzativo sperimentale.

Con determinazione n. 23582 del 2021 sono stati nominati i referenti Antiriciclaggio.

Il “Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette” ha adottato la determinazione n. 23569 del 2021 per l’*“Avvio del progetto sperimentale per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, in attuazione della delibera di Giunta regionale n. 1195/2021”*; il sistema sperimentale antiriciclaggio è stato attivato a partire dalle seguenti strutture (come all'epoca denominate) e procedimenti:

- Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici (Intercent-ER) con riferimento alle Procedure di gara aperta e ristretta per l'acquisto di beni o servizi;
- Servizio Turismo, Commercio e Sport della Direzione generale Economia della conoscenza, Lavoro e Impresa, con riferimento al *processo Contributi alle imprese per progetti di commercializzazione turistica (l.r. 4/2016)*;
- Servizio Giuridico dell'ambiente, rifiuti, bonifica dei siti e servizi pubblici ambientali della Direzione generale Cura del Territorio e dell'Ambiente, con riferimento al *processo Iscrizione nell'elenco degli impianti di selezione automatica, riciclaggio e compostaggio che usufruiscono del pagamento del tributo speciale in misura ridotta (art. 3, co. 40 della l.n. 549/1995 l.r. n. 31/1996)*.

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 procedimenti 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.

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

Con determinazione n. 24312 del 16/11/2023 il sistema è stato integrato e per l'anno 2024 è stato svolto presso le seguenti Agenzie e strutture e con riguardo ai seguenti procedimenti:

- Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici Intercent-ER per le procedure di gara per l'acquisto di beni o servizi, gestite dalle strutture di seguito individuate da ciascuna Area dell'Agenzia: Area Farmaci e Vaccini: Medicinali 2024-2025 – 2; Area Innovazione tecnologica e trasformazione digitale: Fornitura in noleggio di macchine fotocopiatrici digitali 8; Area Spesa Comune: Servizio di notificazione tramite posta 2; Area Soggetto Aggregatore: Ossigenoterapia e ventiloterapia domiciliare; Area approvvigionamenti specialistici: Dispositivi a ultrasuoni e a radiofrequenza per la coagulazione vasale e la dissezione tissutale 3;
- Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale e Protezione civile: procedimenti legati al PNRR rientranti nella categoria “Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione”; procedimenti legati al PNRR rientranti nella categoria “Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici”; procedimenti legati al PNRR rientranti nella categoria “Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;
- Agenzia regionale Ricostruzioni, Settore Gestione Finanziaria-amministrativa degli interventi, rapporti con gli Enti locali cratere sisma, gestione del contenzioso relativo al sisma: procedimenti amministrativi finalizzati all'adozione di decreti di revoca e liquidazione dei contributi alle imprese (SFINGE) relativi all'Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012;
- Area Politiche per l'Abitare, Settore Governo e Qualità del territorio della Direzione generale Cura del Territorio e dell'Ambiente: procedure relative alle “trasformazione del titolo di godimento” di alloggi ERS da locazione, permanente e a termine, a diritto di proprietà (per alloggi di edilizia residenziale sociale realizzati con contributi pubblici) e per la vendita o locazione anticipata di alloggi ERS realizzati con contributi regionali;
- Settore Turismo, Commercio, Economia urbana, Sport della Direzione generale Conoscenza, ricerca, lavoro e imprese: procedimenti amministrativi “Contributi alle imprese per progetti di commercializzazione turistica l.r. 4/2016”;
- Settore Tutela dell'ambiente ed economia circolare della Direzione generale Cura del Territorio e dell'Ambiente: procedimenti amministrativi ascrivibili al processo “Iscrizione nell'elenco degli impianti di selezione automatica, riciclaggio e compostaggio che usufruiscono de pagamento del tributo speciale in misura ridotta”;
- Area gestione contratti immobiliari, alienazioni e appalti, Settore patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti, Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni: procedimento codice CUI L80062590379202400001 Sostituzione sistema di spegnimento antincendio presso la sede Ced dell'Edificio di Viale Aldo Moro 50-52 – CUP E34E23000200002; procedimento codice CUI L80062590379202400005 - Manutenzione straordinaria della sede dell'Agenzia di Protezione Civile di Ravenna, Piazza Caduti per la Libertà 9 – CUP E62D23000100002.

L'attuazione sperimentale del sistema antiriciclaggio è stata accompagnata nel 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 da giornate di formazione (anche tramite il sistema di e-learning federato SELF) destinate allo staff del Gestore e ai Referenti Antiriciclaggio, oltre che al personale addetto ai procedimenti 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 e relativo aggiornamento 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. Per questo motivo il coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo è stato espressamente incluso negli obiettivi strategici di valore pubblico. Per il 2025 (determina n. 28007/24) è stato confermato il proseguimento del progetto stesso, di cui alla misura generale di prevenzione n. 16 del presente PIAO.

15. Rafforzamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza (RIT)

La Regione, in base a quanto previsto dall'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016, ha promosso la “Rete per l'Integrità e la Trasparenza”, forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Alla Rete partecipano rappresentanti degli enti territoriali della regione, delle aziende sanitarie e di altri enti pubblici del sistema sanitario regionale, di enti di diritto privato controllati e partecipati, di ordini professionali, di università, di enti di gestione parchi, di consorzi di bonifica e altri.

La Rete permette ai RPCT del territorio emiliano-romagnolo di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, dando vita ad azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi, di riciclaggio e di cattiva amministrazione nel territorio; ha inoltre trovato riconoscimento nell'inserimento, ad opera del PNA 2022, adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e relativo aggiornamento 2023, tra gli obiettivi strategici per favorire la creazione di valore pubblico.

L'ulteriore consolidamento di tale network proseguito nel 2024 e relativo aggiornamento 2023, è quindi programmato anche per il 2025, grazie alla possibilità di condividere, tramite esso, conoscenze, esperienze e buone pratiche e mettere a disposizione degli enti aderenti corsi di formazione in materia.

16. Certificazione di qualità UNI ISO 37001

L'Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici (Intercent-ER) ha implementato un “Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (ISO 37001:2016)” per le “Relazioni con le Pubbliche Amministrazioni per le attività di programmazione, progettazione ed espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi e gestione contrattuale in qualità di Centrale Acquisti/Soggetto Aggregatore, Centrale di Committenza e Stazione appaltante”.

In relazione a quanto previsto dalla norma ISO 37001, nel contesto di Intercent-ER il ruolo di “organo direttivo” è svolto dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, mentre con “alta direzione” si intende la Direzione dell'Agenzia.

Intercent-ER ha conseguito, con il supporto delle strutture competenti e dello staff RPCT, la certificazione nel 2021, conservandola negli anni successivi, compreso il 2024, a seguito di Audit esterni, con l'obiettivo di mantenerla anche per il triennio 2024-2026.

Analoga certificazione è stata conseguita nel 2023 e mantenuta nel 2024 dal Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico.

17. Programmazione delle attività necessarie per attuare le linee di sviluppo del PNA 2022

È stato consolidato e aggiornato, anche nel 2024, il presidio complessivo dei processi a rischio, individuando misure specifiche coerenti con il valore pubblico e i focus proposti dal PNA 2022, secondo le nuove modalità descritte nel PIAO (determinazioni del Responsabile del Settore AA.LL. e Aiuti di Stato e RPCT n. 25419/2023 e n. 26241/2024), confermando altresì l'attenzione ai processi connessi alla gestione dei finanziamenti PNRR nell'ambito della misura generale di base relativa al sistema di gestione del rischio corruzione e riciclaggio e la relativa identificazione quale elemento di sviluppo della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

18. Attuazione della trasparenza

Con riferimento all’attuazione della misura generale della trasparenza, si riporta di seguito la rendicontazione dell’attuazione al 31/12/2024 degli obiettivi programmati nel PIAO 2024-2026.

Ob. operativo	n.	Azione (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2023
	1	Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo “Governance della trasparenza”: aggiornamento al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione	AZIONE ATTUATA In data 25 e 26 marzo 2024 è stata formalizzata nel sito dedicato RERQuality (gestito dal Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta) la revisione e l'aggiornamento dei seguenti restanti sub-processi della “Governance della Trasparenza”: 1. Accesso; 2. Aggiornamento PIAO – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; 3. Formazione, informazione, promozione per la trasparenza; 4. Monitoraggi e controlli sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; 5. Sviluppo e aggiornamento applicativi informatici. A maggio 2024 il soggetto certificatore RINA ha confermato la certificazione ISO 9001:2015 del processo “Governance della trasparenza”.
	2	Adeguamento dell'applicativo informatico per le pubblicazioni da effettuare su Amministrazione trasparente ai sensi dell’art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e del d.lgs. n. 36 del 2023 in materia di contratti pubblici, secondo le indicazioni contenute nelle delibere ANAC n. 261/2023, n. 264/2023 (come aggiornata dalla delibera n. 601/2023), n. 582/2023, n. 605/2023	AZIONE ATTUATA In data 16/02/2024 sono stati rilasciati in produzione dal Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico gli aggiornamenti dell'applicativo per le pubblicazioni da effettuare su Amministrazione trasparente ai sensi dell’art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e del d.lgs. n. 36 del 2023. Nello specifico: • sono state aggiunte e aggiornate alla delibera ANAC n. 264/2023 le voci di pubblicazione nell'applicativo “Profilo del Committente” e le relative istruzioni operative. A metà maggio è stato implementato anche il collegamento automatico alla BDNCP tramite CIG con riferimento a tutti i contratti avviati dal 1/01/2024; • è stato aggiornato l'applicativo “Bandi di gara e contratti” per consentire la pubblicazione automatica dell'elenco dei “Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”, a partire dall’annualità 2023, ai sensi della delibera ANAC n. 582/2023.
	3	Prosecuzione nella promozione di iniziative di confronto in materia di trasparenza e accesso civico volte alla condivisione di buone pratiche tra gli Enti aderenti alla Rete per l’integrità e la trasparenza (RIT) anche con riferimento alla cultura di genere nelle politiche della trasparenza, mediante l’attuazione progressiva del Piano di azione “Parità di genere e trasparenza”	AZIONE ATTUATA Nell’ambito della riunione generale della RIT del 28/11/2024 sono state condivise le seguenti buone pratiche in materia di trasparenza da parte della RPCT della Giunta della Regione Emilia-Romagna e del suo Staff: 1. Pubblicazioni in materia di contratti pubblici: prime indicazioni operative a seguito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici con approfondimento sulla piattaforma regionale SATER; 2. Parità di genere e trasparenza: aggiornamento sul piano d’azione in corso e illustrazione dell’avvio in Regione del Piano integrato Diversità, Equità ed Inclusione (Piano DE&I)

Allegato G — Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio

4	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.	AZIONE ATTUATA Nel 2024, con riferimento ai dati 2023, sono state realizzate infografiche relative a: Organizzazione e personale Anno 2023 - Personale per struttura organizzativa di appartenenza - Personale per categoria di inquadramento Andamento 2019-23 - Assunti per fascia d'età - Cessati per fascia d'età Artt. 26-27 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Numero di assegnazioni per struttura assegnataria - Importo complessivo assegnato dalle principali strutture assegnatarie - Tipologie modalità di individuazione dei beneficiari Art.37 Bandi di gara e contratti - Modalità di aggiudicazione. - Numero aggiudicazioni - Valore complessivo e importo medio aggiudicato.

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 della parte “Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa, coadiuvati dagli staff di supporto diretto
Predisporre, quando necessario, l’aggiornamento della Direttiva Indirizzi interpretativi e/o circolari per l’applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con la RPCT dell’Assemblea legislativa
Fornire consulenza giuridica sugli adempimenti in materia di trasparenza	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con lo Staff trasparenza della RPCT
a) Pubblicazioni “manuali” Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dal presente Piano) trasmettendoli: Per la Giunta: al 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 <i>Innovazione e semplificazione</i> del Settore Funzionamento e gestione (mediante l’apertura di apposito ticket). 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 dal presente Piano), gestendo autonomamente la pubblicazione stessa, tramite apposito applicativo informatico.	Dirigenti responsabili delle strutture organizzative come individuati nella <i>Mappa degli obblighi e delle responsabilità</i> (Allegato D), aggiornata agli atti di riorganizzazione, coadiuvati dai Referenti per la trasparenza e l’accesso civico di riferimento. In particolare, nella Mappa suddetta, relativamente a ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati, distintamente, qualora non coincidenti: • Responsabile della elaborazione e trasmissione. • Responsabile della pubblicazione e della rimozione • Responsabile del monitoraggio (in osservanza delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 - paragrafo 2 e nel PNA 2022 e relativo aggiornamento 2023).
Garantire tempestivamente (<i>entro due giorni lavorativi dal ricevimento</i>), il materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione “Amministrazione trasparente”, con indicazione della data di pubblicazione , a seguito della trasmissione degli stessi da parte delle strutture organizzative responsabili 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.

Allegato H — Definizione del Modello di Governance per l'Attuazione della Trasparenza

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 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 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 nella Mappa degli obblighi 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, del PNA 2022 e aggiornamento 2023 e riporta, per 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;
- 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 le Agenzie regionali rientranti nel perimetro di applicazione del presente Piano) e Assemblea legislativa;
 - quale soggetto non appartenente alla struttura organizzativa regionale che detiene i dati, i documenti e le informazioni (ad es. Consiglieri ed Assessori regionali per gli adempimenti di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33 del 2013). Il responsabile della trasmissione è tenuto alla validazione dei dati, informazioni e documenti trasmessi;
- il **responsabile della pubblicazione e rimozione**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla raccolta, aggregazione e sistematizzazione complessiva del contenuto informativo ai fini della pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo i criteri di qualità delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 33 del 2013, distinti per Giunta (comprese Agenzie regionali) e Assemblea legislativa, e alla relativa rimozione al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013, con le modalità che sono state individuate e dettagliate, a seconda che si tratti di pubblicazioni manuali o automatiche mediante apposite piattaforme informatiche, nelle circolari dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PG/2019/0465589 del 16 maggio 2019 e PG/2019/757871 del 11 ottobre 2019.
- il **responsabile del monitoraggio**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputato a effettuare i controlli di primo livello sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'organizzazione regionale coincide, di regola, con il responsabile della pubblicazione e rimozione.

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

Le responsabilità sono indicate con prevalente riferimento alla struttura organizzativa del **Settore**, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti nell'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"**, è da intendersi quale termine massimo per la pubblicazione quello di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione entri nella materiale disponibilità della struttura competente alla pubblicazione.
- Per quanto riguarda, invece, il nuovo ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale, le tempistiche di pubblicazione seguono **le regole di tempestività indicate da ANAC**.
- **"aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale"**, la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di **venti giorni** successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità.
- Secondo le indicazioni ANAC contenute nella delibera 1310 del 2016, **la data di aggiornamento del dato**, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente". Laddove tale data non venga apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del *responsabile della pubblicazione* indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella di successivo aggiornamento.

Organizzazione e Capitale Umano

Struttura organizzativa	210	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale	245	Trasformazione digitale dell'organizzazione	332
Organizzazione del lavoro agile	234	Piano della formazione	286		
Lavoro agile e piano di razio degli spazi di lavoro	243	Benessere, equilibrio di genere e inclusione	308		
Allegato A — Piano occupazionale per il triennio 2024/2026				345	

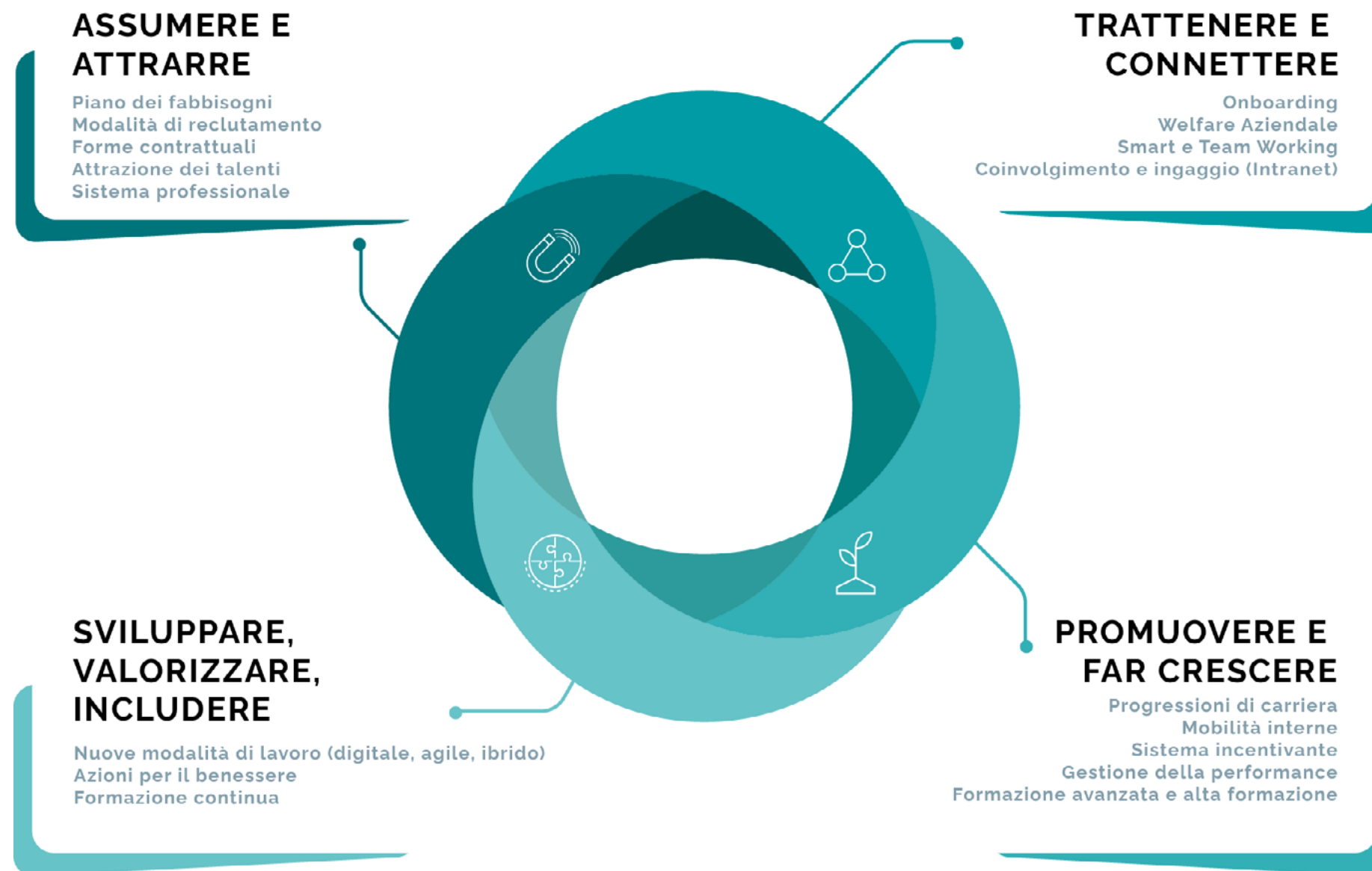


Struttura organizzativa

1) La strategia di sviluppo dell'organizzazione e delle persone

La realizzazione degli obiettivi di valore pubblico definiti e la realizzazione di servizi pubblici coerenti con il mandato istituzionale della Regione trovano il loro fondamento a partire dalle persone che operano nell'Amministrazione e necessitano di uno sviluppo dell'organizzazione e una gestione del cambiamento coerente, efficace, innovativa.

Già da diversi anni è stato avviato un percorso di profonda ristrutturazione organizzativa guidato da una chiara visione strategica di sviluppo del capitale umano, visione che si fonda su quattro pilastri:



Ciascuno dei pilastri è, nella sua definizione e attuazione, ispirato alle migliori pratiche studiate e realizzate in ambito nazionale ed europeo ed è stato sviluppato anche grazie al confronto con il contesto esterno e con grandi organizzazioni pubbliche e private con l'obiettivo di costruire un contesto organizzativo dinamico, attrattivo, agile, inclusivo.

Si tratta di scelte frutto di un **contesto di Relazioni sindacali** che, pur nella diversità dei ruoli e delle posizioni, si è sviluppato in modo **fruttuoso** e ha contribuito in modo sostanziale allo sviluppo dell'organizzazione che oggi conosciamo.

A partire dai 4 pilastri sono poi sviluppate le diverse politiche di sviluppo del capitale umano presidiate, nella loro programmazione, progettazione e gestione dalla Direzione Generale Risorse Europa Innovazione e Istituzioni in stretto raccordo con le altre Direzioni e Agenzie tramite una rete di referenti a diretto riporto dei Direttori.

Le scelte strategiche si traducono dunque in piani e attività conseguenti e auspicabilmente coerenti nell'approccio e allo scopo sopra definito che trovano descrizione e declinazione nel PIAO. **In particolare, proprio a partire dal PIAO 2024-2026 si è inteso ulteriormente rafforzare lo sforzo di integrazione programmatica di tutte le leve organizzative, riunendole nella presente sezione e rafforzandone i legami.**

Sono di seguito descritte in modo sintetico le direttrici di sviluppo di ciascun pilastro e dei relativi strumenti a supporto. Gli stessi sono poi ulteriormente declinati, con aggiornamento in ciascun PIAO, nelle specifiche sezioni del documento.

I **Assumere e attrarre persone preparate e meritevoli, dotate di competenze ed esperienze necessarie non solo al raggiungimento degli obiettivi definiti ma anche in grado di operare in un contesto mutevole e con approccio innovativo** (sottosezione Struttura organizzativa e sottosezione Fabbisogni).

Questo pilastro comprende:

Lo sviluppo di un **piano dei fabbisogni** sostenibile in termini di bilancio e coerente con le esigenze di ricambio generazionale, turnover, superamento del precariato e acquisizione di competenze non già presenti nell'organizzazione. Si tratta di una programmazione fortemente innovata nei modi e nelle finalità dal 2019, frutto della piena applicazione delle linee guida Madia del 2018, che ha permesso di introdurre flessibilità nella determinazione da parte di ogni direzione generale e agenzia dei propri fabbisogni in termini di aree, famiglie e profili professionali sganciandosi dal vecchio riferimento della dotazione organica statica.

L'attivazione di **modalità di reclutamento** in grado di verificare in modo rapido ma efficace le competenze tecniche e le competenze soft in possesso dei candidati, valorizzando il più possibile il merito. Particolare attenzione è riservata al reclutamento dei livelli manageriali che viene realizzato utilizzando i più moderni approcci di verifica delle competenze specialistiche e di assessment delle competenze soft.

L'utilizzo del più ampio ventaglio possibile di **forme contrattuali**, per garantire non solo la massima agilità assunzionale (pur senza generare nuovo precariato) ma anche supportare il ricambio generazionale e di competenze grazie all'assunzione delle giovani generazioni attraverso, ad esempio, Contratti di Formazione Lavoro e, in prospettiva, apprendistato.

Acquisizione di competenze ad elevato contenuto innovativo e/o professionale grazie a un **piano di attrazione dei talenti** e a un processo di recruitment ispirato ai più moderni paradigmi di gestione delle risorse umane.

Manutenzione ed evoluzione del **Sistema Professionale** per garantire modello di gestione dei profili e delle competenze scalabile, flessibile e coerente con le esigenze.



Trattenere le persone che portano valore all'organizzazione attraverso la creazione di un contesto lavorativo moderno, motivante, accogliente e orientato allo sviluppo del benessere individuale e organizzativo; connettere e creare legami organizzativi tra le persone e le strutture per garantire scambio di conoscenza, superamento dei silos e apprendimento organizzativo (sottosezione Lavoro Agile; sottosezione Diversità, Benessere e Inclusione; sottosezione Piano della Formazione; sottosezione Piano di Trasformazione digitale).

Questo pilastro comprende:

Il percorso di **Onboarding** dedicato ai neoassunti e che si sviluppa in azioni di accoglienza, accompagnamento e formazione mirato.

Il pacchetto di **Welfare Aziendale** che contribuisce a supportare le persone in relazione a fabbisogni di cura, tempo libero e sostegno al reddito.

La sviluppo di un nuovo modo di lavorare che valorizza autonomia, responsabilità, orientamento agli obiettivi e conciliazione attivando le leve offerte dallo **Smart Working**, salvaguardando la dimensione organizzativa grazie ad una strutturazione del lavoro per **Team**.

Strumenti e azioni di **coinvolgimento attivo** delle persone per favorire consapevolezza del contesto e delle scelte, informazione, senso di appartenenza e motivazione.



Promuovere i percorsi di sviluppo professionale e far crescere le persone in termini di competenze, capacità, ruolo, valorizzando il merito (sottosezione Struttura Organizzativa e sottosezione Fabbisogni; sottosezione Piano della Formazione; sottosezione Performance)

Questo pilastro comprende:

Percorsi per le **progressioni e lo sviluppo verticale** di carriera sempre più fondate sulle competenze e sulle capacità

Possibilità di fruire di **mobilità interne** per valorizzare le risorse già presenti nell'organizzazione, favorire un miglior incrocio di domanda e offerta di competenze e profili, incentivare l'autosviluppo e le aspirazioni individuali

Un **sistema incentivante** che stabilizza e incrementa tramite la progressione dei contratti decentrati integrativi la retribuzione accessoria e valorizza le carriere dal punto di vista economico garantendo costantemente, dal 2018, rilevanti risorse al passaggio economico interno alle aree e premiando l'assunzione di responsabilità operative.

Un sistema di **gestione della performance** che si evolve nella logica di un rafforzamento dell'orientamento agli obiettivi, della loro condivisione e socializzazione e della valorizzazione dell'apporto individuale e dei team al loro raggiungimento,

La possibilità di fruire di percorsi di **formazione avanzata** e di **alta formazione** sia di taglio specialistico che manageriale.



Sviluppare le capacità e le competenze, valorizzare i talenti e le aspirazioni, includere e far sentire parte dell'organizzazione (sottosezione Lavoro Agile; sottosezione Diversità, Benessere e Inclusione; sottosezione Piano della Formazione; sottosezione Piano di Trasformazione digitale)

Questo pilastro comprende:

L'utilizzo di **nuove modalità di lavoro** (digitale, agile, ibrido) che favoriscono la flessibilità, l'autonomia e la responsabilità e in grado di sfruttare le leve offerte dal digitale per innovare servizi e migliorare la capacità di risposta al cittadino.

L'ideazione e la promozione di un piano dedicato alla valorizzazione delle diversità, all'inclusione e allo sviluppo del **benessere**.

Un ricco ventaglio di opportunità di formazione continua e percorsi di sviluppo delle competenze soft.

L'approccio sopra descritto ha già trovato graduale ma **sostanziale attuazione negli anni precedenti e costituisce oggi il framework di riferimento per azioni di miglioramento dell'organizzazione** e di riallineamento continuo agli spunti e agli stimoli interni (derivanti ad esempio sia dal contesto delle relazioni industriali che da sondaggi di clima e più in generale da diverse iniziative di ascolto e monitoraggio) e esterni (direttive nazionali, evoluzioni dei modelli di sviluppo delle organizzazioni, etc).

In questo senso, uno dei principali step evolutivi, su cui sono già in corso le attività di sviluppo, è legato **all'aggiornamento del sistema professionale regionale e allo sviluppo delle carriere**.

Il nuovo CCNL 2019/2021 del comparto funzioni locali ha previsto che tutti gli enti pubblici, ed in particolare gli enti locali, adottino un nuovo ordinamento professionale per indirizzarli a perseguire i seguenti obiettivi.

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane.

L'amministrazione, a partire dal 2023, ha avviato un percorso finalizzato alla revisione del Sistema professionale secondo il modello cosiddetto *competency based*.

Tale percorso si inserisce nel più ampio contesto della riforma del mercato del lavoro della PA ed è in linea con le iniziative e progettualità promosse a livello nazionale dal Dipartimento della funzione pubblica. In particolare Regione nel corso del 2024 ha aderito parte al progetto Riva (finanziato dal PNRR "Sub-Riforma 2.3.1 Riforma del mercato del lavoro della PA") che si pone come obiettivo è la progettazione, costruzione, sperimentazione e sviluppo di un modello *HRM Competency Based* per l'implementazione del processo di programmazione e gestione strategica delle risorse umane basata su modelli di competenze, anche al fine di favorire l'evoluzione del mercato del lavoro e lo sviluppo di carriera nella pubblica amministrazione.

Tale processo ha portato alla costruzione di profili definiti in modo modulare e scalabile, che superano il concetto di mansioni rigide e preassegnate (e immutabili) orientandosi sempre più verso un set di competenze necessarie per svolgere un mestiere e la possibilità di evolverle e rafforzarle nel tempo al fine di rimetterle in circolo nell'organizzazione per nuove funzioni e attività

Alla luce di tale percorso nel 2024 sono state adottate la DGR 1543/2024 che ha definito gli indirizzi del nuovo Sistema professionale consentendo a ottobre 2024 l'avvio della riclassificazione degli organici alla luce del rinnovato Sistema (Determina 23088/2024).

Il percorso proseguirà nel corso del 2025 con l'assessment delle competenze correlate al profilo di ruolo attribuito a ciascuno e al consolidamento dell'attribuzione dei profili che entreranno in vigore definitivamente nella primavera 2025, concludendo così il processo di ripensamento complessivo della strategia di gestione delle risorse umane.

Sistema professionale competency based: cos'è e quale il valore

Strategia

Permette di pianificare interventi strategici per la gestione del personale che siano in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione

Sviluppo professionale

Permette la definizione di percorsi specifici per lo sviluppo professionale delle risorse, abilitando l'identificazione di modalità e strumenti per la valutazione del potenziale e dei comportamenti attesi

Formazione

Orienta gli investimenti in formazione, facilitando l'identificazione di gap di conoscenze/competenze e promuovendo la creazione di percorsi formativi omogenei

Selezione del personale

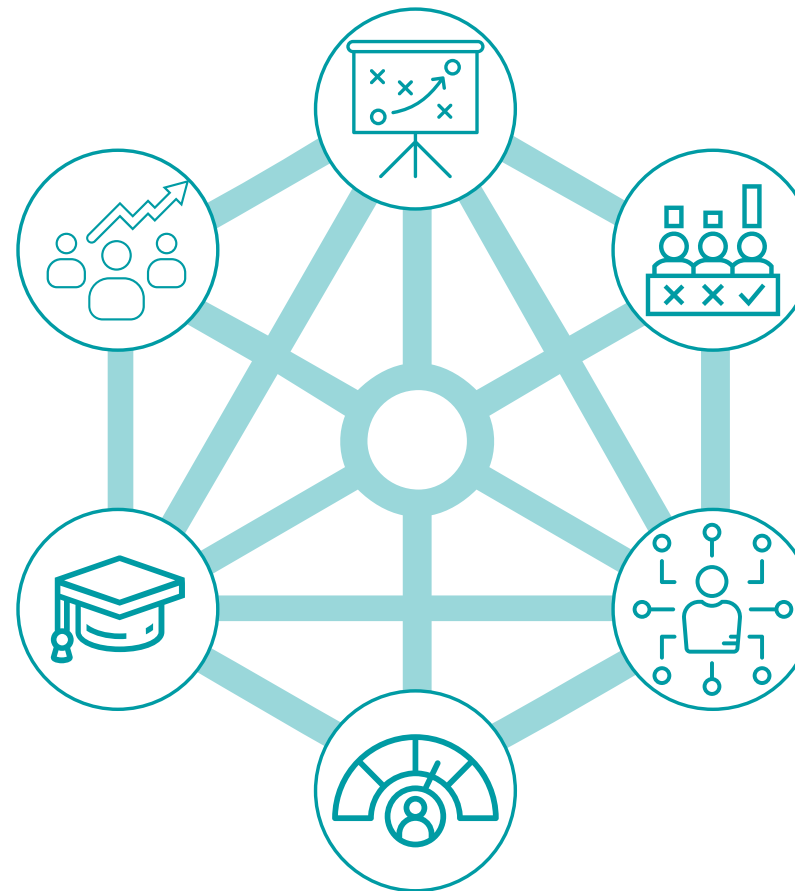
Consente di tracciare un quadro chiaro dei ruoli necessari e coperti, contribuendo alla gestione mirata delle assunzioni e dei fenomeni di mobilità e turn-over

Skill Inventory

Facilita la manutenzione dello Skill Inventory e fornisce informazioni, in tempi brevi, su eventuali skill mancanti all'interno dell'organizzazione

Valutazione della performance

Permette di allineare ed integrare le competenze del Sistema Professionale con quelle previste nei processi di valutazione della performance individuale



Classificazione dei profili professionali: le componenti della matrice

Macro-aggregatori funzionali alla gestione e valorizzazione delle competenze

Aree professionali

Costituiscono aggregazioni di profili professionali che operano su scopi e tipologie di attività analoghe e caratterizzati da set di competenze professionali chiave comuni

Famiglie professionali

Racchiudono i profili professionali che agiscono su policy/servizi (ad impatto interno ed esterno) comuni e **caratterizzati da competenze comportamentali e competenze tecnico-professionali comuni**

Ambiti di ruolo

Sono i **contesti operativi nel quale agiscono i profili professionali** e che determinano i **profili di ruolo** connotati da competenze tecnico specialistiche distintive

Costituiscono il **cuore del Sistema Professionale**. Descrivono i contenuti lavorativi generali e caratterizzanti le funzioni/attività svolte. Sono definiti come insieme di **competenze tecnico professionali, competenze tecnico - specialistiche e competenze comportamentali**

Profili professionali

2) La struttura organizzativa regionale

La Regione esercita le sue funzioni attraverso due organismi: l'Assemblea legislativa, che ha funzioni prevalentemente legislative e di indirizzo politico-amministrativo e la Giunta, che ha compiti prevalentemente di programmazione e attuazione.

L'**Assemblea Legislativa** è un organo composto dai Consiglieri eletti a suffragio universale, a cui sono affidate le funzioni legislative previste dalla Costituzione, le funzioni di controllo sull'operato del Governo regionale della Giunta, le funzioni di indirizzo e programmazione generale e tutte le funzioni e i servizi di garanzia regionale. L'**Ufficio di Presidenza** costituisce l'organo di autogoverno dell'Assemblea legislativa a cui sono assegnate tutte le funzioni amministrative a supporto dell'attività legislativa e degli organi di garanzia regionali. L'Assemblea legislativa è articolata in strutture speciali con organici alle dirette dipendenze degli organi politici, e strutture ordinarie assegnate alla Direzione generale articolate in tre settori che svolgono le funzioni amministrative a supporto dell'organo politico e dei servizi di garanzia.

La **Giunta regionale** è l'organo esecutivo regionale, cui spetta attività di promozione, di iniziativa e di amministrazione ed è composta dal Presidente e dagli Assessori, di cui uno assume le funzioni di Vicepresidente.

Il **Gabinetto del Presidente** svolge funzioni di supporto alla direzione e coordinamento delle attività politico-amministrative della Giunta, di coordinamento della **Segreteria degli affari generali della Presidenza e dell'Agenzia di Informazione e comunicazione della Giunta Regionale**, raccordando le attività operative svolte nelle Direzioni generali competenti per materia; presidia i rapporti con gli organismi statali, sovranazionali e interistituzionali; svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio e progettazione delle politiche regionali di governance e controllo strategico; presidia le attività di comunicazione istituzionale.

Nella struttura del Gabinetto sono incardinati la **Segreteria degli affari generali della Presidenza e l'Agenzia di Informazione e comunicazione**, **3 Settori** per le strutture ordinarie e **3 Settori** per le strutture speciali.

A supporto degli organi politici ci sono le **Strutture speciali** composte dal Settore Affari della Presidenza, dal Settore Riforme Istituzionali, Rapporti con la Conferenza delle Regioni e Coordinamento della Legislazione e dal Settore Ufficio Stampa, dalle segreterie particolari del Presidente, del Sottosegretario alla Presidenza, del Vicepresidente e degli Assessori.

La **struttura ordinaria** della Giunta è articolata in **6 Direzioni generali**, di cui 2 di tipo trasversale con compiti di coordinamento e impulso delle attività trasversali all'Amministrazione inerenti una la gestione delle risorse finanziarie, l'altra la gestione del patrimonio regionale, delle risorse umane, degli aspetti organizzativi, dei sistemi informativi e della trasformazione digitale e degli aspetti giuridico-legislativi, il coordinamento delle politiche europee e le attività di raccordo con gli organismi dell'Unione Europea.

Accanto a queste, si affiancano **4 Direzioni tematiche**, che affrontano gli ambiti che fanno riferimento alla cura della persona, la salute e il welfare, la conoscenza, la ricerca, il lavoro e l'impresa, la cura dell'ambiente, del territorio e dei trasporti, l'agricoltura, caccia e pesca; e **4 Agenzie regionali**, come è possibile osservare dalla rappresentazione grafica dell'[organigramma della Giunta Regionale](#).

Il nuovo assetto della macro-struttura organizzativa della Giunta regionale è stato avviato ad aprile 2022 e viene costantemente aggiornato in funzione dei nuovi obiettivi fissati dal DEFR, dal bilancio e dal PIAO. A seguito della revisione entrata in vigore a gennaio 2024¹ che ha avuto l'obiettivo di adeguare le capacità amministrative e, in particolare, garantire maggiore supporto all'avvio delle attività di ricostruzione conseguenti all'alluvione 2023, sono succedute altri adeguamenti a seguito della ridefinizione dei micro-assetti organizzativi, effettuata da alcune Direzioni generali/Agenzie regionali, l'ultima è entrata in vigore a dicembre 2024 e ha interessato le strutture Speciali, conseguente all'avvio della XII legislatura²

¹ Dgr 2319 del 22/12/2023: modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi”

² Dgr 2375 del 23/12/2024: XII Legislatura. direttiva in materia di organizzazione e personale delle strutture speciali della giunta regionale. primo provvedimento”

Le Direzioni generali e le Agenzie regionali si articolano in **Settori**, strutture dirigenziali gerarchicamente e funzionalmente dipendenti dal direttore generale o dal direttore di agenzia. Complessivamente i Settori operativi nelle Direzioni generali alla data del **01.01.2025** sono **44**, dei quali **9** allocati presso le Direzioni generali trasversali e **35** presso le Direzioni generali di line. Presso le Agenzie sono allocati altri **10** Settori. Complessivamente il numero dei **Settori ordinari** risulta dunque pari a **54**.

Oltre ai Settori la struttura organizzativa regionale prevede le **Aree di lavoro dirigenziali**, per il presidio e la realizzazione delle attività assegnate con la programmazione degli obiettivi. Con riferimento alle 6 Direzioni Generali e alle 4 Agenzie, al **01.01.2025** le Aree di lavoro dirigenziali istituite sono **103**.

Nello stesso tempo, il cambiamento organizzativo è stato supportato dalla revisione delle discipline di organizzazione e con Delibera n. 2376 del 23/12/2024 la Giunta regionale ha aggiornato la disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale, apportando un'ulteriore revisione delle discipline contenute in maniera frammentata in diverse deliberazioni di Giunta regionale.

Il nuovo modello organizzativo si articola su diversi livelli di responsabilità dirigenziali, Direttori generali e di Agenzia, Responsabili di Settore e Responsabili di Area dirigenziale, superando, in particolare, le posizioni dirigenziali Professional a favore di una più chiara valorizzazione e responsabilizzazione delle Aree di lavoro dirigenziali al fine di individuare nuove sinergie tra le strutture di line e centrali per migliorare i tempi di programmazione e gestione dei processi lavorativi anche in ragione dei cambiamenti impressi dalla trasformazione digitale e organizzativa e dalle sfide impresse dal PNRR e dal nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027.

Il Settore o la Direzione/Agenzia ricomprende al proprio interno Aree di lavoro assegnate a responsabilità dirigenziali e posizioni di livello non dirigenziale, definite di Elevata Qualificazione, in base ad aree di competenza correlate alle attività svolte; l'Area di lavoro dirigenziale rappresenta, invece, un aggregato di funzioni, attività e organici omogenei dal punto di vista funzionale e la cui complessità richiede il presidio da parte di un dirigente.

L'articolazione della struttura organizzativa è ispirata al principio di flessibilità e costituisce un efficace strumento di gestione grazie ad una leadership distribuita con responsabilità di gestione di risorse e gruppi di lavoro e che garantisce la massima collaborazione e lo scambio di informazioni ed esperienze tra le articolazioni organizzative dell'Ente.

Il nuovo modello orienta l'esercizio della responsabilità dirigenziale verso una leadership partecipativa e di sistema che permette, verso l'esterno, di presidiare i confini organizzativi e di guardare agli outcome e agli impatti al fine di orientare il sistema a generare valore pubblico; e, verso l'interno, di accorciare le distanze relazionali valorizzando il lavoro di team, di squadra, partecipando direttamente ai processi decisionali e all'identificazione e soluzione dei problemi, sviluppando, nel contempo, una cultura organizzativa empowered.

Maggiori informazioni sulle competenze delle Direzioni generali e sugli assetti organizzativi si possono trovare in Amministrazione Trasparente alla [sezione Organizzazione](#).

01

Struttura organizzativa

3) La consistenza degli organici

Al 01/01/2025 il totale dei dipendenti in servizio presso la Regione Emilia-Romagna è di 3.900 suddivisi all'interno delle diverse strutture nel seguente modo:

Strutture Regionali	Totale Dipendenti al 01/01/2024	Distribuzione % 2024	Totale Dipendenti al 01/01/2025	Distribuzione % 2025
Giunta Regionale (*)	3.208	85,12%	3.330	85,38%
Assemblea Legislativa Regionale	188	4,99%	191	4,90%
Strutture Speciali di Giunta e Assemblea	277	7,35%	282	7,23%
Personale indisponibile (**)	96	2,55%	97	2,49%
Totale complessivo	3.769	100,00%	3.900	100,00%

(*) non sono compresi i dipendenti a tempo determinato fuori dotazione organica assunti per fare fronte all'emergenza alluvione

(**) dipendenti comandati/distaccati ad altri enti e dipendenti in aspettativa

La tabella successiva descrive la composizione e il numero di personale del comparto e della dirigenza al 1° gennaio 2025 suddivisi per Direzione o Agenzia:

Direzione/Agenzia	Comparto	Dirigenti (**)	Totale complessivo
DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA	184	7	191
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	751	19	770
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	469	23	492
DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	341	16	357
DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE	219	28	247
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI	482	24	506
DIREZIONE GENERALE POLITICHE FINANZIARIE	100	5	105
GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA	44	3	47
INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI	52	6	58
AGENZIA REGIONALE RICOSTRUZIONI	88	2	90
AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE	560	20	580
AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA	75	3	78
STRUTTURE SPECIALI DELLA GIUNTA REGIONALE	138	14	152
STRUTTURE SPECIALI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA	129	1	130
PERSONALE INDISPONIBILE	90	7	97
Totale complessivo	3.722	178	3.900
Percentuale	95,4%	4,6%	100,0%

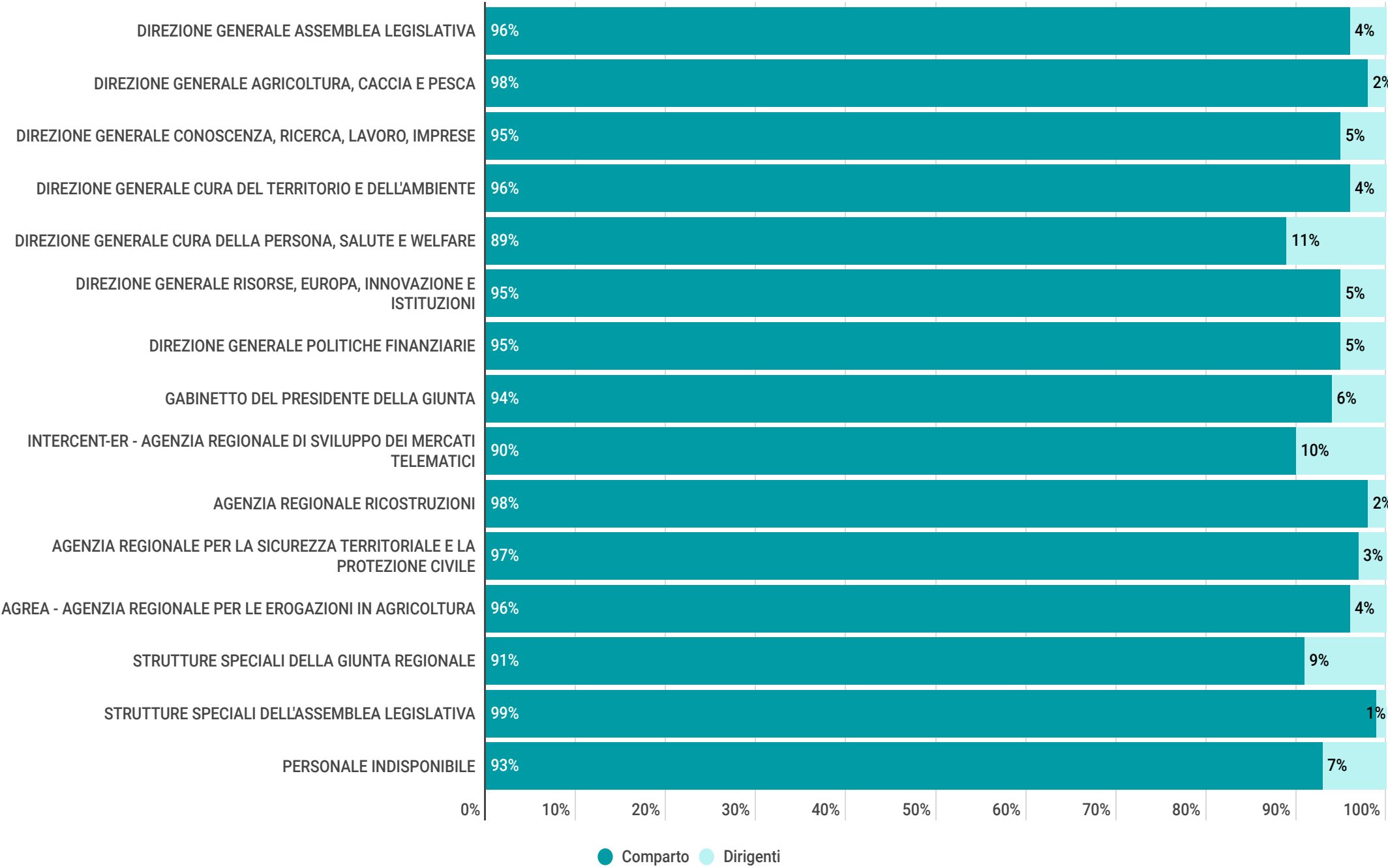
(**) Inclusi gli 11 Direttori generali, di Agenzia, il Capo di gabinetto e i dirigenti assegnati alle strutture speciali.

01

Struttura organizzativa

I dirigenti rappresentano il 4,6% del totale dei dipendenti, mentre il 95,4% è rappresentato da personale del comparto.
Le informazioni alla precedente tabella sono immediatamente visualizzabili nel grafico alla pagina seguente che riporta la quota percentuale di dirigenti e personale del comparto all'interno di ciascuna direzione.

Distribuzione percentuale del personale del comparto e dirigenti per Direzioni generali e Agenzie



01

Struttura organizzativa

A seguito delle misure di ricambio generazionale e potenziamento amministrativo attuato dal 2020, la struttura direttiva della Regione è fortemente cambiata. La tabella seguente dà conto delle trasformazioni avvenute dal 2020 al 1° gennaio 2025:

Strutture	Organici al 1° gennaio 2020				Organici al 1° gennaio 2025				Variazioni 2020/2025			
	DG e Direttori	Dirigenti	PO	Totale al 1/1/2020	DG e Direttori	Dirigenti	PO	Totale al 1/1/2025	DG e Direttori	Dirigenti	PO	Differenze 2020/2025
DG ASSEMBLEA	1	5	33	39	1	6	34	41	0	1	1	2
GABINETTO + AG RICOSTRUZIONI	1	5	15	21	1	5	25	31	0	0	10	10
DG REII	1	21	68	90	1	23	87	111	0	2	19	21
DG FINANZE	0	4	16	20	1	3	16	20	1	-1	0	0
DG ACP + AGREA	2	16	131	149	2	20	151	173	0	4	20	24
DG CPSW + INTERCENTER	2	9	52	63	1	8	54	63	-1	-1	2	0
DG CRLI	2	19	79	100	1	22	83	106	-1	3	4	6
DG CTA	1	11	72	84	1	15	74	90	0	4	2	6
AG PROT CIVILE	1	10	85	96	1	19	77	97	0	9	-8	1
Ordinarie	11	100	551	662	10	121	601	732	-1	21	50	70
Dirigenti sanitari non onerosi	1	15	1	17	1	25	1	27	0	10	0	10
Totale compreso non onerosi	12	115	552	679	11	146	602	759	-1	31	50	80

Dall'esercizio 2021 è stato attuato un progressivo potenziamento dell'area delle EQ e della dirigenza per raggiungere un equilibrio omogeneo tra le EQ e dirigenti in rapporto agli organici di ogni Direzione generale ed Agenzia. In particolare, sono state riequilibrate le Direzioni generali e Agenzie squilibrate dal 2016 al 2020 in negativo a causa del riordino territoriale.

Sulla base del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore dal 1° aprile 2023, l'organico è suddiviso per aree di inquadramento.

I dati della tabella seguente mostrano la distribuzione dell'organico tra le diverse qualifiche evidenziando una forte prevalenza di dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ pari al 58,3%, la percentuale dei dipendenti dell'Area degli Istruttori è il 32,0%, mentre meno rilevanti sono i dipendenti delle aree degli Operatori (5,1%).

Al 1 gennaio 2025 i dipendenti a tempo determinato, compresi i dipendenti ex. Art. 63 dello statuto assegnati alle strutture speciali di Giunta e Assemblea legislativa, erano 369, mentre a tempo indeterminato nel ruolo regionale erano 3.499 dipendenti di cui 3.351 con un rapporto di lavoro a tempo pieno e 148 a tempo parziale, mentre il personale comandato da altri Enti era pari a 32.

01

Struttura organizzativa

Distribuzione del personale suddivisi per area di inquadramento e rapporto di lavoro						
AREA	PERSONALE REGIONALE DI RUOLO		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	PERSONALE COMANDATO DA ALTRI ENTI	TOTALE	%
	A tempo pieno	A tempo parziale				
Operatori	0	0	0	0	0	5,1%
Operatori Esperti	160	13	24	1	198	
Istruttori	1.095	60	94	0	1.249	32,0%
Funzionari ed EQ	1.975	75	221	4	2.275	58,3%
Dirigenti	121	0	30	27	178	4,6%
TOTALE	3.351	148	369	32	3.900	100,0%

Di seguito si riporta il totale dei dipendenti distribuiti nelle diverse qualifiche contrattuali suddivisi per sesso.

Distribuzione del personale per categoria e sesso			
Categoria	Maschi	Femmine	Totale
Operatori	0	0	0
Operatori Esperti	94	104	198
Istruttori	421	828	1.249
Funzionari ed EQ	923	1.352	2.275
Dirigenti	90	88	178
Totale	1.528	2.372	3.900
Percentuale	39,2%	60,8%	100,0%

Tra il personale del comparto si registra una forte preponderanza di presenza di femmine pari al 60,8% mentre i maschi sono il 39,2% del totale.
Tra i dirigenti si registra un sostanziale equilibrio con una leggera prevalenza della componente maschile. Il 49,4% dei dirigenti è rappresentato da femmine e il 50,6% da maschi.

Relativamente all'età dei dipendenti in regione, la classe di età più consistente è quella oltre i 55 anni di età che rappresenta il 37% dei dipendenti. La distribuzione per sesso nelle diverse fasce di età conferma una maggiore presenza di femmine rispetto ai maschi con una tendenza inversa nella fascia di età tra i 20 e 35 anni, dove la percentuale maschile è di poco superiore (50,2%) alla media dei dipendenti (Media maschi = 39,2%)

Fasce d'età	Femmina	% Femmine	Maschio	% Maschi	Organico	% fascia
da 20 a 35 anni	233	49,8%	235	50,2%	468	12,0%
da 36 a 45 anni	317	54,7%	263	45,3%	580	14,9%
da 46 a 55 anni	893	63,3%	517	36,7%	1410	36,2%
oltre 55 anni	929	64,4%	513	35,6%	1442	37,0%
Totale	2.372	60,8%	1.528	39,2%	3.900	100,0%

01

Struttura organizzativa

Grazie alle iniziative per sostenere il ricambio generazionale attivate dal 2020 al 2024, la distribuzione degli organici regionali per fasce d'età nel corso degli ultimi 24 mesi ha segnato una inversione di tendenza assoluta. Di seguito è riportato il cambiamento avvenuto dal 2020 al 1° gennaio 2025:

Fasce d'età	Organici al 1° gennaio 2020	2020 %	Organici al 1° gennaio 2025	2025 %	Variazione %
da 20 a 35 anni	134	3,6%	468	12,0%	8,4%
da 36 a 45 anni	620	16,8%	580	14,7%	-2,2%
da 46 a 55 anni	1532	41,6%	1410	36,9%	-4,7%
oltre 55 anni	1399	38,0%	1442	36,4%	-1,6%
Totale	3.685	100,0%	3.900	100,0%	

01

Struttura organizzativa

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale il 1° aprile 2023 è stata completata la prima fase di riordino del sistema professionale dell'ente per adeguarlo a quanto disposto dal CCNL 2019/2021 entrato in vigore il 16 novembre 2022.

Al 1° gennaio 2025 la distribuzione degli organici per aree, famiglie professionali, profili e strutture dell'ente è la seguente:

Totale	INDISP.	CONSIGLIO REGIONALE	STRUTTU-RE SPECIALI GIUNTA	AG PROT CIVILE	DG CTA	DG CRLI	DG CPSW + INTERCENTER	DG ACP + AGREA	DG FIN	DG REII	GABINETTO, AGRIC	DG AL	Profilo Professionale	Area contrattuale	Famiglia Professionale
2					2								OPERATORE ESPERTO VIVAISTA	Operatori esperti	Agroforestale
83	1			1				79		2			TECNICO IN CAMPO AGROFORESTALE	Istruttori	
65								65					SPECIALISTA FITOSANITARIO	Funzionari ed EQ	
318	2			1	2	1		311		1			SPECIALISTA IN AGRICOLTURA		
10								10					SPECIALISTA PIAN. E GEST. FAUN-VEN. ITTI		
478	3			2	4	1		465		3			Agroforestale Totale		
46			4	20	4		6	2		4		6	OPERATORE ESPERTO DI SEGRETERIA	Operatori esperti	Amministrativo - Giuridico
106		1		22	10	12	20	6	2	5	7	21	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Istruttori	
89	1			14	10	14	9	8	2	9	9	13	ASSISTENTE DI SEGRETERIA		
18				6		3	2	1			5	1	SPECIALISTA DI SUPP. ATT. INTER. E SEGR.	Funzionari ed EQ	
11	1											10	SPECIALISTA GIUR. AMM. SUPP. ORGANI ASS.		
17												17	SPECIALISTA GIUR. AMM. SUPP. ORGANI GAR.		
399	9		2	39	32	59	79	68	10	60	21	20	SPECIALISTA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO		
686	11	1	6	101	56	88	116	85	14	78	42	88	Amministrativo - Giuridico Totale		

01

Struttura organizzativa

Totale	INDISP.	CONSIGLIO REGIONALE	STRUTTURE SPECIALI GIUN- TA	AG PROT CIVILE	DG CTA	DG CRLI	DG CPSW + INTERCENTER	DG ACP + AGREA	DG FIN	DG REII	GABINETTO, AG RIC	DG AL	Profilo Professionale	Area contrattuale	Famiglia Professionale
53	1			2		11	5	24	4	4		2	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONT.	Operatori esperti	Amministrazione, finanze e controllo
66	1			9	2	8	3	5		31	4	3	ASSISTENTE ALL'AMMINISTR. E GEST. PERS.	Istruttori	
551	10		1	72	29	116	25	135	45	67	27	24	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
1										1			ASSISTENTE CENTRI DOCUM. E BIBLIOTECHE		
2		2											ASSISTENTE DI SUPP. ALLE STRUTTURE POL.		
96	5			2	6	16	8	7	26	14	7	5	SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionari ed EQ	
13				2		1				10			SPECIALISTA IN AMMINISTR. DEL PERSONALE		
1												1	SPECIALISTA IN ORG. GEST. RISORSE UMANE		
289	16			25	20	82	22	52	9	34	18	11	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE		
1072	33	2	1	112	57	234	63	223	84	161	56	46	Amministrazione, finanze e controllo Totale		
6											6		FUNZIONARIO AVVOCATO	Funzionari ed EQ	Avvocatura
6											6		Avvocatura Totale		

01

Struttura organizzativa

Totale	INDISP.	CONSIGLIO REGIONALE	STRUTTURE SPECIALI GIUNTA	AG PROT CIVILE	DG CTA	DG CRLI	DG CPSW + IN-TERCENTER	DG ACP + AGREA	DG FIN	DG REII	GABINETTO, AG RIC	DG AL	Profilo Professionale	Area contrattuale	Famiglia Professionale
2										1		1	OPERATORE ESPERTO CENTRO STAMPA MULTIM.	Operatori esperti	Comunicazione e Informazione
9						1					8		ASSISTENTE ALLE RELAZIONI ISTITUZIONALI	Istruttori	
16						1		1		13		1	TECNICO DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
18						3	2	2		6		3	TECNICO DI COMUNICAZIONE PUBBLICA E IMM.		
13	1	4									8		TECNICO GIORNALISTA PUBBLICO		
22		5		2		3		2			10		SPECIALISTA GIORNALISTA PUBBLICO	Funzionari ed EQ	
36	1		1	4	4	4	3	1		8	5	5	SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE PUBBLICA		
116	2	9	1	6	6	12	5	6		28	31	10	Comunicazione e Informazione Totale		
13					3	2	2			2	2	2	OPERATORE ESPERTO CENTRI DOCUM. E BIBL.	Operatori esperti	Cultura, Istruzione e Formazione
20	2					6	2	3			5	2	ASSISTENTE CENTRI DOCUM. E BIBLIOTECHE	Istruttori	
21	2					19							SPECIALISTA DEL PATRIMONIO CULTURALE	Funzionari ed EQ	
18	2		1			14						1	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CULTURALI		
6						5						1	SPECIALISTA IN DOCUMENTAZIONE E BIBL.		
9				1						6	1	1	SPECIALISTA IN GEST. CONS. DOC. ARCHIVI		
21	3					17					1		SPECIALISTA IN ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
108	9		1	1	3	63	4	3		8	9	7	Cultura, Istruzione e Formazione Totale		

01

Struttura organizzativa

Totale	INDISP.	CONSIGLIO REGIONALE	STRUTTURE SPECIALI GIUNTA	AG PROT CIVILE	DG CTA	DG CRLI	DG CP SW + INTERCEN-TER	DG ACP + AGREA	DG FIN	DG REII	GABINETTO, AG RIC	DG AL	Profilo Professionale	Area contrattuale	Famiglia Professionale									
Gestione del patrimonio, sicurezza e logistica	Operatori esperti	OPERATORE ESPERTO ALL'ACCOGLIENZA			4							4												
		OPERATORE ESPERTO DEI SERVIZI OPERATIVI			4		16					4												
	Istruttori	TECNICO DEI SERVIZI OPERATIVI			1		4					1												
		TECNICO PER LA GESTIONE IMMOBILI			3		11					3												
	Funzionari ed EQ	SPECIALISTA IN GEST., MANUT. E LOG. IMM.			1		15					1												
		SPECIALISTA IN OPERE PUBBLICHE			1	6	3					1												
		SPECIALISTA IN PROGR. TERR. EDIL. ABIT.					1																	
Gestione del patrimonio, sicurezza e logistica Totale													14	6	50		1	4	6	2	20		1	104

01

Struttura organizzativa

Famiglia Professionale	Area contrattuale	Profilo Professionale	DG AL	GABINETTO, AG RIC	DG REII	DG FIN	DG ACP + AGREA	DG CPSW + INTERCENTER	DG CRLI	DG CTA	AG PROT CIVILE	STRUTTURE SPECIALI GIUNTA	CONSIGLIO REGIONALE	INDISP.	Totale	
Mobilità, ambiente e tutela del territorio	Istruttori	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE												1	1	
		TECNICO IN CAMPO AMBIENTALE		1			1			11	57				70	
		TECNICO IN CAMPO EDILE E DEI TRASPORTI							2	5				1	8	
		TECNICO PROGETTISTA IN CAMPO AMBIENTALE		2	1		2		2	1	22				30	
	Funzionari ed EQ	SPECIALISTA IN AMBIENTE		1			2		2	67	1				1	74
		SPECIALISTA IN DIFESA DEL TERR. E SISM.		15						7	6					28
		SPECIALISTA IN ENERGIA E FONTI RINNOV.		1			1		1							3
		SPECIALISTA IN PROGR. TERR. EDIL. ABIT.		13	1		2	1	3	33					1	54
		SPECIALISTA IN PROT. CIV. GEST.CENTR.OP.								1	59					60
		SPECIALISTA IN RAPPR. DEL TERRITORIO		1												1
		SPECIALISTA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO			2					18	161				3	184
		SPECIALISTA IN SISTEMI DI MOB. E TRASP.								34					1	35
		SPECIALISTA IN VAL. D'IMPATTO AMBIENTALE								8					2	10
		SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE													1	1
Mobilità, ambiente e tutela del territorio Totale				34	4		8	1	10	185	306			11	559	

01

Struttura organizzativa

Famiglia Professionale	Area contrattuale	Profilo Professionale	DG AL	GABINETTO, AG RIC	DG REII	DG FIN	DG ACP + AGREA	DG CPSW + INTERCEN-TER	DG CRLI	DG CTA	AG PROT CIVILE	STRUTTURE SPECIALI GIUNTA	CONSIGLIO REGIONALE	INDISP.	Totale
Organizzazione e sviluppo risorse umane	Funzionari ed EQ	SPECIALISTA IN ORG. GEST. RISORSE UMANE	5		11		5	2	3	2	3			2	33
		SPECIALISTA IN SVILUPPO RISORSE UMANE	2		3		2							1	8
Organizzazione e sviluppo risorse umane Totale			7		14		7	2	3	2	3			3	41
Politiche europee e internazionaliz-zazione	Funzionari ed EQ	SPECIALISTA IN POL. EUROPEE, INT. COOP.	1	10	12		1	1	1					3	29
		SPECIALISTA IN SVIL. EC. POL. COES. TER.		1	2		1		22					1	27
Politiche europee e internazionalizzazione Totale			1	11	14		2	1	23					4	56
Trasformazione digitale	Operatori esperti	OPERATORE ESPERTO BANCA DATI			8		2	1	7						18
	Istruttori	ASSISTENTE ALLA RILEV. E ANALISI DATI			12										12
		TECNICO DI APPLICAZIONI INFORMATICHE	2	1	12	1	7	2	3	2	3			1	34
	Funzionari ed EQ	SPECIALISTA DELLA CYBERSECURITY			2										2
		SPECIALISTA IN ANALISI DEI DATI E STAT.	2	2	38		1	15	11	1				1	71
		SPECIALISTA IN INFORMATICA E TELEMATICA	7	3	42	2	16	12	8	5	6			2	103
		SPECIALISTA IN RAPPR. DEL TERRITORIO		2	3					17					22
		SPECIALISTA IN PIATT. SISTEMI ARCH. DOC.		1	5										6
Trasformazione digitale Totale			11	9	122	3	26	30	29	25	9			4	268

01

Struttura organizzativa

Totale	INDISP.	CONSIGLIO REGIONALE	STRUTTURE SPECIALI GIUNTA	AG PROT CIVILE	DG CTA	DG CRLI	DG CPSW + INTERCEN-TER	DG ACP + AGREA	DG FIN	DG REII	GABINETTO, AG RIC	DG AL	Profilo Professionale	Area contrattuale	Famiglia Professionale
2							2						SPECIALISTA IN IGIENE E SALUTE	Funzionari ed EQ	Servizi sociosani-tari
51	5						42				4		SPECIALISTA IN SANITÀ E SERVIZI SOCIALI		
53	5						44				4		Servizi sociosanitari Totale		
21		20	1										OPERATORE ESPERTO AI SERV. SUPP.STR.POL.	Operatori esperti	Supporto alle strutture politiche
95		67	26								2		ASSISTENTE DI SUPP. ALLE STRUTTURE POL.	Istruttori	
57	3	30	23		1								SPECIALISTA DI SUPP. ALLE STRUTTURE POL.	Funzionari ed EQ	
2	1						1						SPECIALISTA DI SUPP. ATT. INTER. E SEGR.		
175	4	117	50		1		1				2		Supporto alle strutture politiche Totale		
178	7	1	1	20	16	23	34	22	4	24	19	7	PROFILO UNICO PER LA DIRIGENZA REGIONALE	Dirigenti	Direttori e dirigenti
178	7	1	1	20	16	23	34	22	4	24	19	7	Direttori e dirigenti Totale		
3900	97	130	60	580	357	492	305	848	105	506	229	191	Totale complessivo		

4) La spesa del personale e relativi indicatori

Il monitoraggio degli indicatori relativi alla consistenza degli organici e alla loro dimensione finanziaria costituisce uno dei principali indicatori di salute e solidità finanziaria dell'ente relativamente ad una delle componenti principali della rigidità strutturale.

Nel quadriennio 2020/2023 l'ammontare della spesa del personale, come certificata in sede di parifica da parte della Corte dei conti, è stata la seguente:

Voce	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Spesa del personale di cui all'art. 33 del DL 34/2019. art. 1	168.669.649	175.343.797	190.603.236	191.352.072

Le spese di personale dall'esercizio 2022 incorporano gli effetti dell'entrata in vigore del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 il 16 novembre 2022.

Le spese di personale per l'esercizio 2023 e la previsione assestata per il triennio 2024/2026, aggiornato in sede di variazione 2024/2026, sono sottoposte alla seguente dinamica:

Voce	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Spesa del personale di cui all'art. 33 del DL 34/2019. art. 1	191.352.072	206.006.788	207.537.177	210.367.052

La spesa di personale dall'esercizio 2024 è in crescita per effetto dell'applicazione del contratto di lavoro del comparto 2019/2021 in vigore il 16 novembre 2022, per gli accantonamenti obbligatori previsti per il contratto nazionale della Dirigenza 2019/2021 entrato vigore nell'estate 2024 con effetti retroattivi a causa degli arretrati da liquidare e per le misure di potenziamento degli organici programmati con il presente documento per fare fronte, in particolare, alle attività di ricostruzione post alluvione, alle misure per il dissesto idrogeologico e per il completamento della ricostruzione sisma 2012. Nel triennio 2024/2026 la spesa di personale subirà un ulteriore incremento a causa dell'entrata in vigore dei contratti 2022/2024 sia del comparto che della Dirigenza.

01

Struttura organizzativa

Dal 2020 al 2023 e per il triennio finanziario 2024/2026 gli indicatori hanno avuto e avranno il seguente andamento:

Indicatore	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Spesa del personale	168.669.649	175.343.797	190.603.236	191.352.072	206.006.788	207.537.177	210.367.052
Popolazione residente (dato ISTAT e regione)	4.464.119	4.438.937	4.425.366	4.460.030	4.460.030	4.460.030	4.460.030
Indice di equilibrio dimensionale	37,78	39,50	43,07	42,90	46,19	46,53	47,17

Relativamente a questo indicatore è importante segnalare che gli esercizi 2020 e 2021 hanno visto una contrazione della spesa, causata dal ritardo accumulato durante la pandemia nei processi di reclutamento avviati a fine 2019 a fronte di una massiccia uscita causata dagli effetti di quota 100.

Gli andamenti della spesa di personale del triennio 2024/2026, così come aggiornato in sede di variazione generale del bilancio di previsione 2024/2026, incorporano gli incrementi del CCNL della Dirigenza 2019/2021 e del CCNL 2022/2024 sia del comparto che della Dirigenza.

Indicatore	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Numero di personale del comparto	3.449	3.368	3.699	3.592	3.900	3.900	4.000
Numero di dirigenti	142	145	141	177	180	178	180
Indice di equilibrio organizzativo	24,3	23,2	26,2	20,3	21,7	21,9	22,2

Con il completamento dei processi di reclutamento per fare fronte al ricambio generazionale e alle misure di potenziamento, dal 2025 il rapporto tra organico del comparto e organico dirigenziale si è stabilizzato sulla soglia del rapporto 1/22.

Indicatore	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Spesa corrente (senza spesa sanitaria)	1.733.143.597	1.575.661.640	2.461.067.834	2.382.486.411	1.937.688.719	1.794.060.200	1.623.959.002
Spesa di personale	168.669.649	175.343.797	190.603.236	191.352.072	206.006.788	207.537.177	210.367.052
Incidenza della spesa del personale	9,7%	11,1%	7,7%	8,0%	10,6%	11,6%	13,0%

01

Struttura organizzativa

Dall’esercizio 2025 il rapporto tra spesa corrente e spesa di personale cresce per effetto del completamento delle misure di potenziamento degli organici già richiamate.

Indicatore DL 34/2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Media entrate ultimi tre rendiconti	2.096.272.200	2.236.624.324	2.424.144.341	2.602.868.266	2.817.116.502	2.817.116.502	2.817.116.502
Spesa di personale	168.669.649	175.343.797	190.603.236	191.352.072	206.006.788	207.537.177	210.367.052
Percentuale ai fini	8,05%	7,8%	7,9%	7,4%	7,3%	7,4%	7,5%
del valore soglia	8,05%	7,8%	7,9%	7,4%	7,3%	7,4%	7,5%
Rendiconti utilizzati	2016-2018	2017-2019	2018-2020	2019-2021	2020-2022	2020-2022	2020-2022
Valore soglia art. 33, comma 1, DL 34/2019	9,50%	9,50%	9,50%	9,50%	9,50%	9,50%	9,50%

Dall’entrata in vigore nel 2020 del nuovo sistema di determinazione dei limiti alla spesa di personale previsto dall’art. 33, comma 1 del DL 34/2019 e dal DM 9 settembre 2019, la Regione ha costantemente rispettato il limite del valore soglia del 9,50%.
La stessa programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente documento è stata predisposta avendo a riferimento sia i vincoli finanziari dell’ente che questo limite di spesa.

5) Le dotazioni finanziarie per l'attuazione degli obiettivi

Per l'attuazione degli obiettivi di valore pubblico e gli obiettivi strategici di cui alla sezione 1 del presente documento la Giunta, con delibera n. 2291 in data 22/12/2023, ha attribuito alle singole direzioni generali per il triennio 2024/2026 le seguenti dotazioni finanziarie:

Direzione generale	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA	21.632.905	19.008.028	18.519.053
AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	53.770.133	70.818.964	74.577.646
CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE	9.667.983.972	9.548.102.756	9.532.656.523
RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI	413.570.764	408.039.668	424.762.140
CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	926.383.172	837.980.937	454.447.915
CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	878.067.382	765.899.060	734.722.497
POLITICHE FINANZIARIE	1.344.373.296	1.320.573.258	1.345.435.549
Totale spesa	13.305.781.624	12.970.422.671	12.585.121.323

A seguito dell'entrata in vigore della Legge regionale 30 settembre 2024, n.13 "AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO 2025" le dotazioni finanziarie per gli esercizi 2025/2026 sono quelle previste in sede di legge di assestamento 2024. Per i dati del bilancio regionale si rimanda al sito Finanze, alla sezione [Bilancio Regionale](#).

Organizzazione del lavoro agile

Nel 2023, con l'entrata in vigore della nuova disciplina su flessibilità, orari di lavoro e Lavoro agile sulla base di quanto disposto del CCNL Funzioni locali 2019/2021, l'amministrazione si è posta i seguenti obiettivi in un percorso unitario di cambiamento organizzativo:

- Superare il telelavoro a favore del lavoro agile organizzato per team che ricalcano l'organizzazione del lavoro;
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere la trasformazione digitale dell'ente e la cultura dei processi digital first come leve per migliorare produttività e trasparenza, ridurre tempi e distanze con gli utenti e contribuire al processo di semplificazione amministrativa;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riordinare il sistema professionale per garantire maggiori opportunità allo sviluppo delle carriere e il ricambio generazionale;
- Riprogettare gli spazi di lavoro per migliorare il benessere organizzativo e ridurre i costi di funzionamento;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio regionale riducendo i consumi e la mobilità, anche tramite la creazione di un modello di lavoro ibrido basato sulla creazione di spazi di coworking sul territorio
- Coniugare in modo chiaro il rapporto tra telelavoro e smart working quali forme di lavoro a distanza specifiche e integrate nell'attività dell'ente.

Perno dell'integrazione tra le diverse politiche dell'organizzazione regionale è, in particolare, lo smart working per team di lavoro – peculiarità della disciplina regionale. Il team, infatti, funge da leva per facilitare i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro, consentendo di raggiungere gli obiettivi individuati, il miglioramento delle performance di tutto l'Ente in una logica win-win e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso un diverso rapporto con degli spazi di lavoro.

Nell'anno 2024 la disciplina regionale del lavoro agile è stata ulteriormente modificata, al fine di:

- razionalizzare l'articolazione dei team di lavoro nelle strutture organizzative regionali, coerentemente con i cambiamenti in atto in particolare sui temi della valutazione e della formazione;
- Introdurre il coworking, inteso come lavoro territoriale in presenza presso spazi regionali dedicati;
- Semplificare la disciplina stessa e valorizzare gli aspetti di netiquette caratterizzanti, per favorirne una conoscenza efficace e diffusa nel personale regionale.

02

Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro Agile in regione al 1° gennaio 2025, al netto del personale indisponibile, aveva un diffusione del 93% sull'organico complessivo con questo grado di penetrazione nelle diverse strutture regionali:

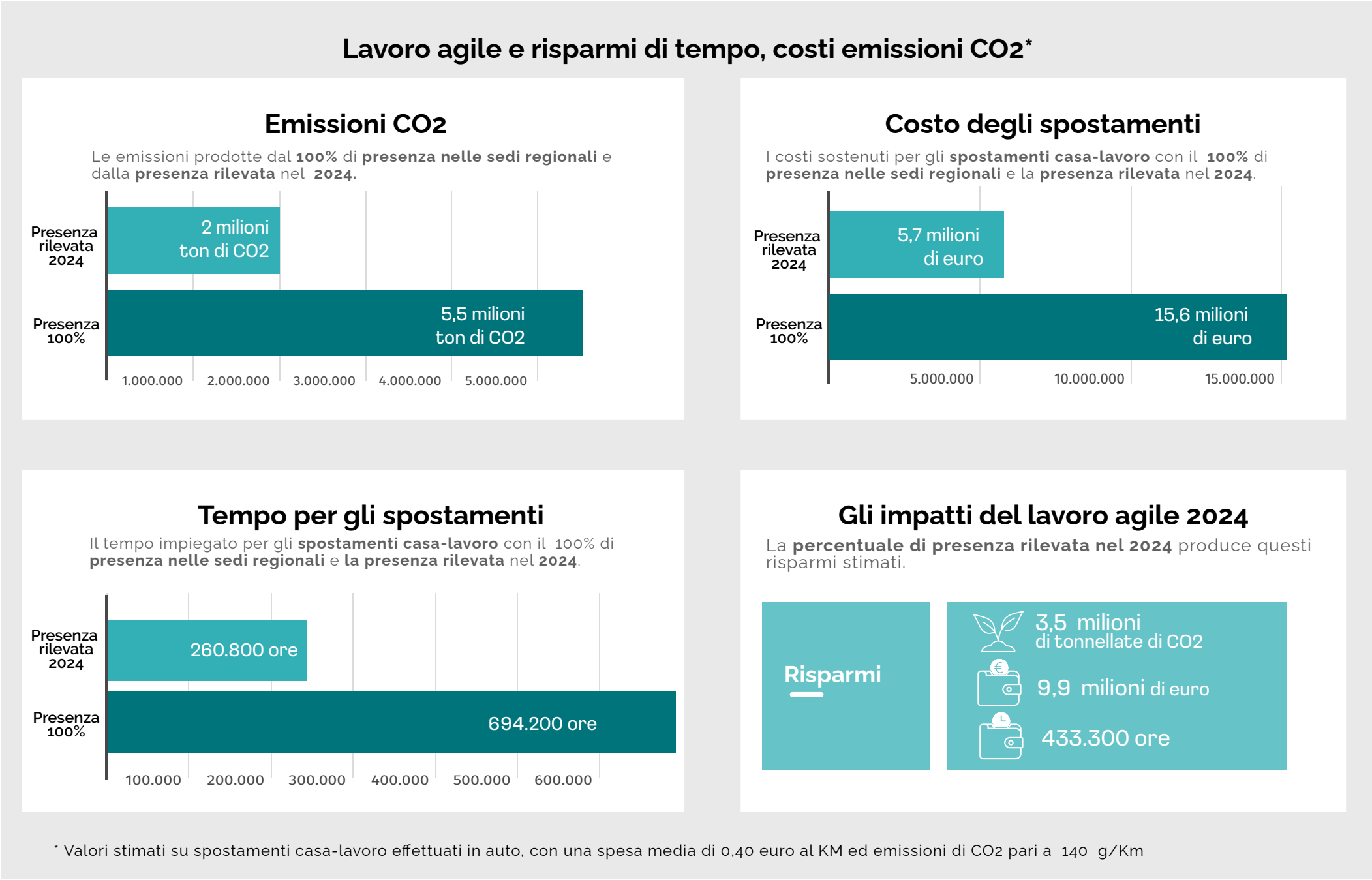
Direzione/Agenzia	Organico	Agili	% Agili	Non agili	% Non agili
DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA	191	180	94%	11	6%
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	770	724	94%	46	6%
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	492	480	98%	12	2%
DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	357	337	94%	20	6%
DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE	247	230	93%	17	7%
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI	506	478	94%	28	6%
DIREZIONE GENERALE POLITICHE FINANZIARIE	105	103	98%	2	2%
GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA	47	45	96%	2	4%
INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI	58	58	100%	-	0%
AGENZIA REGIONALE RICOSTRUZIONI	90	88	98%	2	2%
AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE	580	485	84%	95	16%
AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA	78	78	100%	-	0%
STRUTTURE SPECIALI DI GIUNTA E ASSEMBLEA LEGISLATIVA	282	241	85%	41	15%
Totale complessivo	3.803	3.527	93%	276	7%

Grazie all'introduzione dello smart working dal 2019 (baseline) e delle misure di razionalizzazione degli spazi immobiliari conseguenti al minore fabbisogno di uffici i principali **costi indiretti sostenuti per le risorse umane dell'ente** hanno avuto e avranno il seguente andamento:

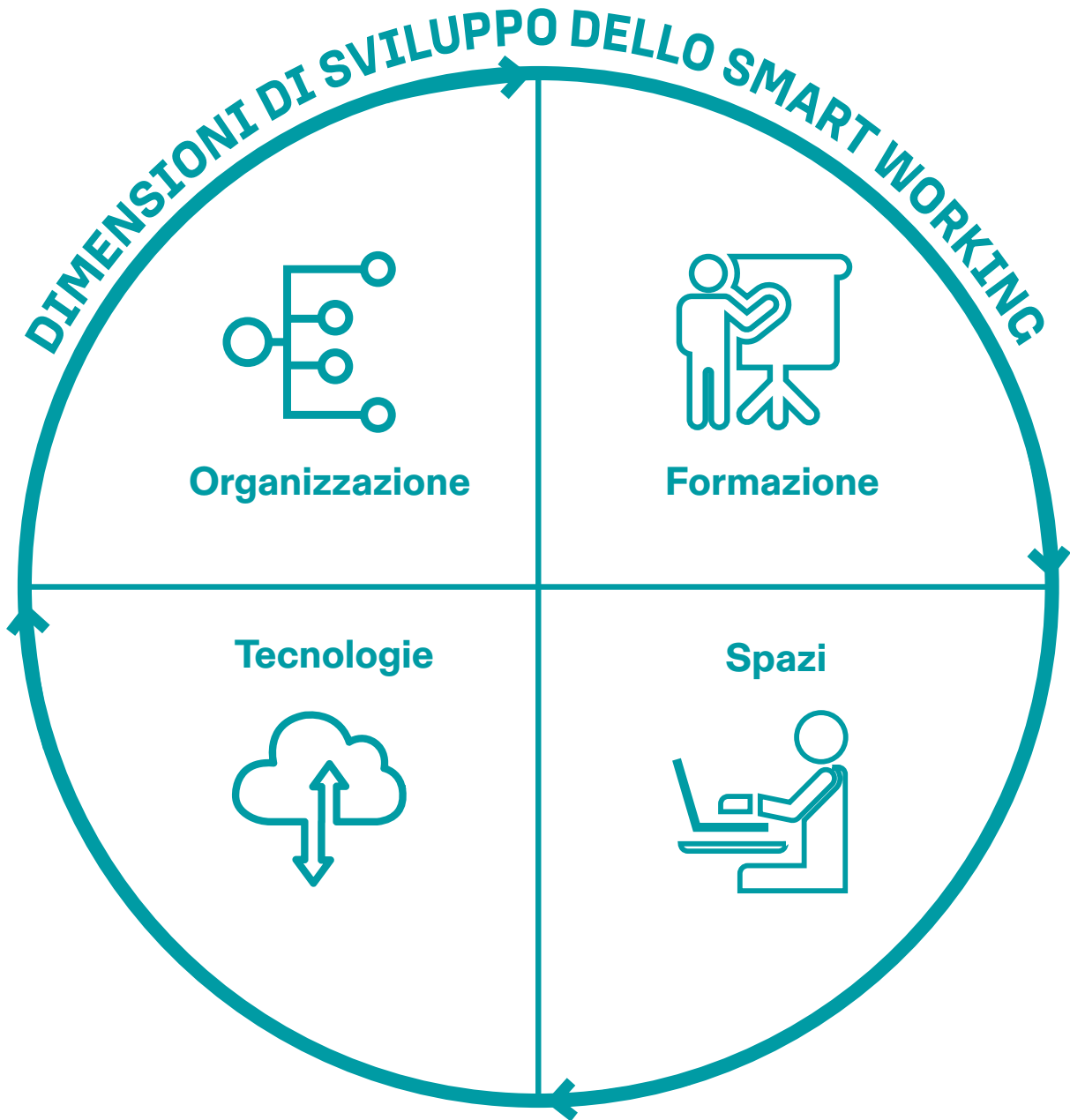
Voce di spesa	Rendiconto 2019	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Spese accessorie personale	4.878.239	3.765.205	3.884.122	3.884.122	3.884.122
Spese Servizi informatici	837.393	1.370.557	1.366.897	1.366.897	1.366.897
Spese maintenance immobiliare	41.647.701	42.395.177	41.395.177	40.545.177	39.545.177
Totale complessivo	47.363.333	47.530.938	46.646.196	45.796.196	44.796.196
Variazione assoluta sul 2019		167.605	-717.137	-1.567.137	-2.567.137
Variazione % sul 2019		0,35%	-1,5%	-3,3%	-5,4%

La diffusione dello smart working accompagnato da una prima fase di razionalizzazione degli spazi di lavoro ha permesso di ristrutturare i costi indiretti del personale permettendo di contenere e assorbire dal 2023 gli effetti della crisi energetica e il conseguente incremento dei costi legati alle utenze energetiche e nello stesso tempo di rinnovare integralmente la dotazione tecnologica individuale dei dipendenti, ora dotati di un kit individuale di dispositivi mobili e soluzioni in cloud omogeneo e di alto livello tecnologico. Contemporaneamente, grazie alla diffusione dello smart working, è stato dato un forte contributo alla transizione ecologica e alla neutralità carbonica, abbattendo emissioni di CO2 e i costi dovuto alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti.

Questi i dati 2024 relativi alle riduzioni annuali di emissioni, costi e tempo prodotti dalla nuova organizzazione del lavoro basata sullo smart working:



Alla luce dei risultati fin qui raggiunti e al fine di proseguire il percorso di consolidamento di questa modalità, è necessario proseguire con azioni sinergiche (sia in termini di programmazione che di attuazione) lungo 4 dimensioni di sviluppo:



La possibilità di operare in questi termini e agire a tutto tondo lungo le 4 le dimensioni sopra evidenziate discende da scelte organizzative realizzate negli anni precedenti e che rendono possibile oggi realizzare una vera e propria strategia integrata.

Alla luce di tale possibilità e nella prospettiva di creare valore per la collettività dei dipendenti e per il territorio regionale, l'Amministrazione ha identificato le seguenti priorità per la programmazione 2024-2026:

1. proseguire nel percorso di consolidamento delle modalità di lavoro ibride, avviando una graduale rivisitazione e razionalizzazione degli spazi di lavoro in tutte le sedi istituzionali, tale da consentire il desk sharing a tutti gli effetti, e la creazione di spazi di coworking sul territorio;
2. definire e sviluppare gli strumenti e le competenze a supporto dell'organizzazione del lavoro ibrido con particolare riferimento al tema del task management e alla relativa articolazione nelle dimensioni del Settore, dell'Area e dei team smart;
3. integrare pienamente lo smart working nelle linee di sviluppo per il benessere, la diversità e l'inclusione, sia migliorando ed innovando i servizi e le pratiche organizzative esistenti sia progettando nuovi servizi e pratiche, identificando i nuovi bisogni delle persone e accompagnandone l'introduzione nell'organizzazione.

1. Consolidare le modalità di lavoro ibride

Superate le esigenze pandemiche che hanno prima ostacolato e poi rallentato le azioni di evoluzione del modello di lavoro impattanti sullo spazio e monitorati gli effettivi organizzativi legati alla completa riprogettazione di 2 sedi istituzionali, è stato possibile avviare il graduale re-design degli spazi di lavoro regionali e la creazione di spazi di coworking certificati sul territorio.

La riprogettazione ripensa gli spazi regionali in funzione dell'activity based working e della minor presenza fisica determinata dallo smart working, consentendo la rotazione delle postazioni di lavoro all'80% e avviando il desk sharing nell'Amministrazione, che ad oggi sta cambiando le modalità di organizzazione del lavoro in ufficio, in particolare le sedi riprogettate e nelle postazioni di coworking regionali presenti sul territorio.

Scrivanie standard, sale riunioni, postazioni destinate a particolari funzioni e spazi ristoro sono diventati asset prenotabili attraverso dAPPERtutto, l'applicazione a disposizione dei collaboratori regionali dedicata alla gestione del lavoro ibrido.

Nel 2024 quasi un migliaio di dipendenti regionali ha usato l'applicazione dAPPERtutto per circa 22.000 prenotazioni di una postazione di lavoro e 3.000 prenotazioni di una sala riunioni nella propria sede, cui si aggiungono altre 4.000 prenotazioni in spazi regionali di coworking sul territorio. A questi numeri vanno sommati anche le 3.200 prenotazioni di postazioni regionali e le 400 prenotazioni di sale riunioni effettuate da collaboratori regionali, non dipendenti.

A fine 2024, inoltre, nelle sedi riprogettate è stata avviata la sperimentazione di un sistema di climatizzazione intelligente e sostenibile: sono riscaldati/raffrescati soltanto gli spazi effettivamente prenotati.

Ulteriore pilastro a consolidamento del lavoro ibrido è la disciplina del lavoro agile, che nel 2024 ha introdotto:

- il lavoro territoriale in presenza, nella tradizionale modalità della contabilizzazione oraria, presso sedi locali dell'amministrazione, e in prospettiva di altre amministrazioni pubbliche, purché dotate di uno spazio di coworking prenotabile tramite dAPPERtutto ed entro il limite di fruizione fissato dall'Amministrazione (cosiddetto "plafond", individuato mediante confronto con le OOSS);
- l'impegno formale dei lavoratori agili a utilizzare per le proprie attività gli spazi di lavoro fisico e digitale, secondo le indicazioni e gli obiettivi forniti dall'Amministrazione e di concerto con il proprio team smart di appartenenza, in relazione alle esigenze organizzative del lavoro.

L'evoluzione degli spazi istituzionali di lavoro, sostenuta dall'applicazione dAPPERtutto e dalla disciplina del lavoro agile, mira a realizzare un cambiamento organizzativo progettato in funzione delle persone anche sotto il profilo tecnologico: sistemi di wayfinding guideranno le persone negli spazi riprogettati, in alcuni dei quali sarà possibile sperimentare sistemi di controllo intelligente della climatizzazione e dell'aria mediante sensoristica IoT, basati sulle prenotazioni effettive delle postazioni di lavoro.

A tutti gli effetti, lo spazio sarà dunque una componente di innovazione che consentirà alle persone di sperimentare un Workplace contemporaneo, tecnologico e sostenibile.

Con riferimento al tema della **sostenibilità**, l'Amministrazione approccia il tema degli spazi di lavoro in una duplice prospettiva.

In primo luogo, **ambientale**: la riduzione del commuting – ad oggi è ancora il principale beneficio percepito dai lavoratori agili regionali (cfr. survey POLA 2021 e 2023) – consente di risparmiare tempo e chilometri, generando risparmi ambientali in termini di CO2 prodotta. I dati legati alla riduzione per gli spostamenti offrono spunti preziosi per riprogettare i servizi interni dedicati alla mobilità dei dipendenti. Inoltre, gli spazi di coworking dislocati sul territorio (propri o in network con altre Amministrazioni) sostengono ulteriormente la riduzione del commuting e possono costituire una buona

pratica per valorizzare effetti positivi sistemici.

In secondo luogo, **economica**: il re-design costituisce anche uno strumento del piano di razionalizzazione del patrimonio immobiliare, con l'obiettivo di ridurre strutturalmente la spesa per gli spazi istituzionali.

2. Sviluppare gli strumenti e le competenze a supporto del lavoro ibrido

Il quadriennio 2021-2024 ha accompagnato la diffusione del lavoro agile con diverse iniziative di formazione e change management, perlopiù finalizzate alla rilevazione e al consolidamento delle competenze per il lavoro ibrido.

L'attenzione organizzativa si è focalizzata sulle soft skill, quali intelligenza emotiva e gestione del tempo, e su competenze specifiche per l'innovazione, quali smart leadership e design thinking e in generale capacità di cogliere e agganciare la rivoluzione digitale in atto nelle dinamiche di lavoro.

Tuttavia, la necessità di continuare a rafforzare la dinamica del team, quale dimensione fondamentale per il miglioramento della produttività del lavoro regionale e per lo sviluppo del senso di appartenenza dei collaboratori, è stata evidenziata da diverse iniziative (tra le quali il team coaching per gruppi di lavoro, principalmente orientato a migliorare l'organizzazione del lavoro e le dinamiche di collaborazione all'interno del team, il monitoraggio dei team smart e il percorso di formazione e autosviluppo legato alla motivazione intrinseca, rivolto persone sempre nel contesto dei team di lavoro).

La complessità del contesto in cui l'Amministrazione è chiamata ad operare e i repentini mutamenti che lo caratterizzano, combinati ad un definitivo superamento del modello di lavoro tradizionale, impongono una riflessione sostanziale sull'organizzazione del lavoro, a partire dalla creazione di un sistema (anche informativo) di governance che consenta in modo chiaro e tempestivo la scomposizione degli obiettivi di alto livello in obiettivi e attività sul piano operativo, garantendone il controllo in termini di avanzamento, la coerenza sia in termini di raccordo che di tasking e l'adattabilità proprio in relazione ai mutamenti del contesto.

In questa prospettiva, diventa cruciale per ciascun team di lavoro:

- identificare il contributo al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Amministrazione;
- definire le competenze necessarie e utili alle performance attese;
- fornire strumenti di task management, integrati e/o raccordati con gli strumenti della programmazione istituzionale dell'Ente e progettati per soddisfare esigenze informative di organizzazione e monitoraggio del lavoro quotidiano.

La trasformazione digitale delle attività e dei processi e lo smart working hanno modificato e continueranno a modificare notevolmente – si pensi ad esempio all'impatto dell'AI generativa – la tradizionale modalità di gestione e organizzazione delle risorse umane e del performance management e le competenze professionali richieste.

La definizione di un quadro completo delle competenze, hard e soft, attualmente presenti nei team di lavoro e l'identificazione delle competenze da rafforzare, formare, integrare nel quadro esistente con l'obiettivo di costruire un'organizzazione antifragile, formata da professionisti in continua evoluzione, saranno alla base del modello di lavoro ibrido che l'Amministrazione consolida internamente e promuove esternamente.

Il processo – ancora in atto, ma ormai irreversibile – di trasferimento su piattaforme digitali di tutte le dimensioni del lavoro abilita l'approccio analitico – data driven – per monitorare obiettivi e attività, bilanciare i carichi di lavoro assegnati, misurare le performance individuali, di team, di Area, di Settore e ricavare preziosi insight organizzativi sul proprio lavoro utili a migliorare i livelli di servizio offerti, ma anche l'organizzazione interna, avendo cura di integrare pratiche di netiquette.

L'orizzonte concettuale è dunque quello di abilitare – sia per il governo dei processi di line che per il governo dei processi di staff, in primis la gestione delle risorse umane – una nuova visione analitica del lavoro, non più a silos e statica, ma interconnessa e dinamica.

3. Integrare lo smart working nelle linee di sviluppo per il benessere, la diversità e l'inclusione

Nella radicale convinzione che il lavoro agile possa agire sul benessere dei lavoratori in una prospettiva molto più ampia della semplice conciliazione vita-lavoro, l'Amministrazione ha intrapreso un percorso finalizzato all'incremento del benessere organizzativo su più dimensioni.

In primo luogo, ha inteso superare il lavoro agile pandemico, introducendo nella propria disciplina lo smart working protetto, che sostiene esigenze specifiche dovute a fragilità (permanenti o temporanee). Tale scelta – che di fatto ha anticipato il contenuto della Direttiva sul lavoro agile del 29 dicembre 2023 del Ministro della funzione pubblica, alla quale la disciplina regionale risulta già allineata – opera su due elementi: la flessibilità oraria e l'ampliamento delle giornate smart fino all'80% o al 100% in caso di titolarità da L. 104/92 per sé o per familiari; genitori con figli minori di 14 anni; future mamme; dipendenti in possesso certificato medico rilasciato dagli organi medico-legali competenti che attesta una condizione di rischio per immunodepressione, patologie oncologiche, terapie salvavita; dipendenti in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con una prescrizione per lavorare esclusivamente a distanza; dipendenti che hanno necessità di cura o assistenza temporanea per sé o per un familiare ed è in possesso di un certificato medico che attesta anche la durata dell'evento. La protezione opera sull'obbligo di presenza in sede e sulla possibilità di indicare una o più fasce di disconnessione, variandole a seconda delle esigenze di conciliazione.

A questo primo pilastro, così strutturato anche per ragioni di equità organizzativa, si aggiungono le Linee Guida per la diversità e l'inclusione, finalizzati a superare l'aspetto meramente adempimentale legato alla gestione delle diverse abilità sui luoghi di lavoro per avviare azioni legate alla piena integrazione e alla promozione della parità di genere all'interno dell'organizzazione.

Il cambiamento che la realtà organizzativa regionale si trova ad affrontare è infatti anche “culturale” e “generazionale”. Il notevole turn over del personale che ha caratterizzato il triennio 2021-2023 ha introdotto nell'organizzazione Millennials e GenZ e posto problemi rilevanti, quali la competitività e l'attrattività del lavoro pubblico.

Iniziative progettuali, originate nell'ambito di temi e scopi differenti, hanno evidenziato che le diverse generazioni presenti nell'Amministrazione si avvicinano al lavoro in modo diverso ed esprimono all'organizzazione aspettative e bisogni diversi. In questa prospettiva, la Survey POLA 2022 e i dati aggregati derivanti dal progetto sulla Motivazione intrinseca concordano nel restituire l'immagine di una Amministrazione che riesce a creare senso di appartenenza tra le proprie persone e che fa dello smart working la punta di eccellenza per l'attrattività e la retention del personale, ma che tuttavia deve accelerare nell'ammodernamento dei processi di lavoro e delle proprie politiche HR.

Sulla base di ciò, il 2024 ha visto l'avvio di percorsi per la riprogettazione dei servizi offerti dall'organizzazione ai propri dipendenti come il welfare aziendale, la mobilità eco-sostenibile, i servizi family care e altri benefit, con l'obiettivo di renderli più centrati sulle esigenze individuali di ciascun collaboratore. Le necessità possono variare notevolmente e includere, ad esempio, il sostegno alla specializzazione professionale, l'assistenza nella gestione della genitorialità, o il supporto per la cura di genitori anziani.

Approccio data driven e misurazione di impatto del lavoro agile

Attraverso la disponibilità di dati generati dai sistemi informativi e dalle applicazioni, la trasformazione digitale offre alle organizzazioni l'opportunità di innalzare il grado di conoscenza di fenomeni, di osservare dinamiche organizzative e di “business” ottenendo misure quantitative utili sia per monitorare che per ricavare insight di miglioramento.

Questo approccio analitico abilita la possibilità di effettuare scelte informate – data driven – per i decisori di tutti i livelli dell'organizzazione. Pertanto, diventa sempre più rilevante saper sfruttare i dati disponibili per fare emergere evidenze e generare insight affidabili, sui quali costruire azioni che aggiungano valore.

In questo senso, i dati a supporto dello smart working e le azioni già introdotte possono essere utilizzati per definire le evoluzioni del modello di lavoro ibrido più adatto per la Regione Emilia-Romagna, nonché le azioni da intraprendere per supportare e concretizzare il cambiamento dei modelli di lavoro, dei processi e delle performance complessive.

02

Organizzazione del lavoro agile

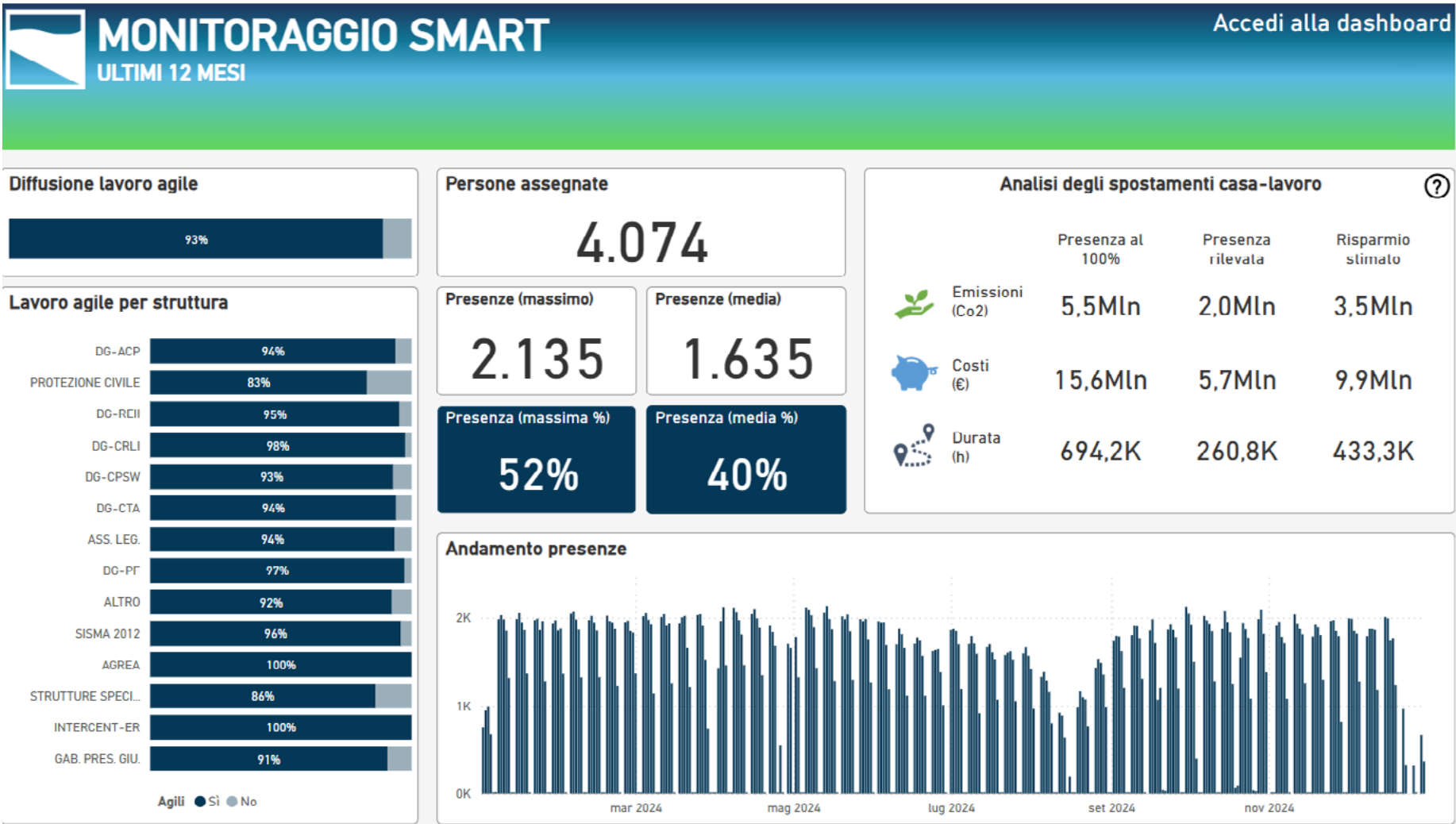
Tre gli ambiti di interesse tradizionale:

- Collettività: con possibile impatto sugli spostamenti e sull'inquinamento ambientale;
- Persone: con possibile impatto su spese, tempo libero, relazioni lavorative e soddisfazione;
- Organizzazione: con possibile impatto su produttività, digitalizzazione dell'Ente, soddisfazione dell'utente, coinvolgimento e retention del dipendente.

Questo approccio, sia in termini di metodo che di business solution, ha trovato espressione nella progettazione e realizzazione di dashboard finalizzate a rappresentare fenomeni complessi e supportare decisioni operative.

Nel caso del lavoro agile, la sistematizzazione dei dati disponibili in una dashboard ha consentito di rappresentare l'andamento delle presenze dei lavoratori nelle varie sedi regionali, quale punto di partenza per fornire la dimensione dello smart working realmente nelle diverse strutture organizzative, al fine di offrire agli Amministratori una base analitica consistente e utile a:

- guidare le decisioni di razionalizzazione degli spazi di lavoro regionali, anche mirate alla riduzione strutturale della spesa legata agli immobili e alla loro maintenance;
- informare il fabbisogno di spazi di coworking sul territorio e monitorarne l'effettivo utilizzo, includendo negli algoritmi elementi di politica di coesione territoriale (quali ad esempio la fragilità territoriale).



02

Organizzazione del lavoro agile

Questo approccio, legato a sistematizzare ed estrapolare il potenziale informativo dei dati prodotti all'interno dell'organizzazione sull'Ente stesso o sui servizi che eroga, sta progressivamente determinando due importanti effetti esterni molto positivi per l'Amministrazione e la collettività tutta:

- l'innalzamento della qualità dei dati disponibili, dando una nuova e più sostanziale attuazione dei principi di accountability e trasparenza, anche all'interno dell'Ente;
- la convergenza su KPI omogenei da parte delle strutture organizzative a vario titolo coinvolte nell'espletamento di funzioni complesse, favorendo quindi l'analisi di impatto delle politiche attuate.

Per quanto attiene al primo punto, in ambito organizzativo l'Amministrazione sta lavorando su tre aspetti: storytelling (Faro), autosviluppo e formazione (Iniziativa sulla motivazione intrinseca) e dati (Pola e monitoraggio: [monitoraggio 2023](#); [monitoraggio 2021](#)); Faro è il brand regionale a supporto dello sviluppo organizzativo che raccoglie tutte le diverse iniziative HR basate sulla raccolta, produzione, uso dei dati per indirizzare da un lato le scelte organizzative dall'altro offrire ai singoli informativi utili a comprendere il proprio percorso di crescita e autosviluppo.

Per quanto attiene invece al secondo aspetto, sono stati identificati quali KPI rilevanti per l'Amministrazione i risparmi in termini di tempo, soldi, emissioni (anche calcolate in alberi equivalenti).

Non meno importante, la crescente attenzione ai dati e alle dimensioni di analisi che riguardano le persone nell'organizzazione hanno spinto l'Amministrazione a ripensare la propria survey interna su lavoro agile e benessere organizzativo, nell'ambizione di potenziarne i benefici interni (in termini di insights) e di ampliarne l'orizzonte: nel 2024, infatti, la Regione Emilia-Romagna ha aderito all'Osservatorio Smart Working curato dal Politecnico di Milano, in particolare entrando nel Tavolo di lavoro dedicato alle Pubbliche Amministrazioni. Nell'ambito di questa partecipazione, che offre all'Amministrazione preziose occasioni di confronto sui temi del lavoro agile e del cambiamento organizzativo che sta interessando le istituzioni pubbliche, si sviluppa la nuova survey annuale destinata ai lavoratori regionali, progettata con il supporto specialistico del Politecnico di Milano, che analizzerà i dati regionali in forma pseudonimizzata e – anche grazie alla visibilità dei dati raccolti presso le altre amministrazioni che aderiscono al Tavolo di lavoro – ci fornirà interessanti elementi di benchmarking settoriale.

Lavoro agile e “piano di razionalizzazione” degli spazi di lavoro

Il superamento dello smart working pandemico, anche in termini normativi, avvenuto nel 2022 e la disponibilità dei dati generati nel corso dell'intero 2023 dai comportamenti organizzativi dei collaboratori regionali (presenze, uso delle diverse tipologie di spazio ecc.) hanno determinato le condizioni ottimali per proseguire e rendere più incisiva l'operazione di razionalizzazione degli spazi di lavoro, finalizzata alla riduzione strutturale della spesa legata agli immobili e alla relativa maintenance, ma anche in grado di tenere conto degli andamenti storici, delle esigenze organizzative attuali e dell'evoluzione dell'organizzazione regionale.

Il **Piano Triennale di Razionalizzazione** degli spazi nasce come adempimento al dettato normativo per il contenimento della spesa pubblica per le locazioni passive (art. 3 del D.L. 6 luglio 2012 n° 95 convertito con modificazioni dalla L. 135/2012 recepito con L.R. 01/2014). Costituisce un documento programmatico indispensabile al rinnovo e/o all'accensione dei contratti d'affitto a fini istituzionali e supporta la programmazione economica di Bilancio per il relativo capitolo di spesa.

Durante l'arco di validità del precedente piano (2018-2023) sono già state effettuate molte operazioni di razionalizzazione, che hanno portato ad una riduzione della CO2 emessa stimata grazie alle chiusure effettuate nell'ordine delle 935.000 Tonnellate di CO2 e di economie in termini di spese di maintenance di 5.367.000 € (fonte dati Controllo di Gestione aggiornati al 30.11.2023 relativi all'anno 2022).

Ad oggi gli edifici utilizzati ad uso istituzionale (uffici e spazi di servizio) sono 67 e comprendono sedi sia di pertinenza diretta della Regione (in proprietà, in affitto o in comodato d'uso) e sedi utilizzate dal personale regionale di pertinenza delle amministrazioni provinciali, utilizzate in virtù di una convenzione predisposta a seguito della legge regionale 13 del 2015.

Come già evidenziato, la diffusione delle modalità di lavoro agile all'interno dell'Amministrazione regionale ha fortemente modificato l'uso degli spazi, determinando un rilevante sovradimensionamento delle postazioni ad uso ufficio a disposizione, come dimostra la rilevazione delle presenze che evidenzia da luglio 2022 a dicembre 2023 una percentuale di occupazione degli spazi che raggiunge una presenza massima rilevata del 60% e media del 45%.

Risulta quindi cruciale ridurre lo spreco di spazio, per raggiungere diversi obiettivi:

1. La riduzione della CO2 prodotta;
2. La riduzione degli spostamenti dei lavoratori avvicinando le sedi di lavoro a quelle di residenza (Co-Working Territoriale);
3. La riduzione dei costi di locazione e la spesa complessiva di maintenance degli edifici.

Anche il Piano di Razionalizzazione 2024 – 2026 (di cui alla L.R. 1 del 30/01/2014 e ss.mm.ii.) si basa quindi su un approccio data driven ed elegge quale principale soluzione di condivisione e monitoraggio dell'esecuzione la dashboard multidimensionale che sistematizza dati patrimoniali, logistici e derivanti dal controllo di gestione. Infatti, l'integrazione di tali dati consente di simulare scenari e testarne le ipotesi fondanti, tenendo conto dei fabbisogni e degli obiettivi complessi dell'Amministrazione e rendendo flessibile e leggibile il monitoraggio dello space management per tutti gli stakeholder.

Per il raggiungimento di questi obiettivi strategici, il Piano di Razionalizzazione 2024-26 individua diverse azioni in primo luogo organizzative, cioè applicabili al “modo di lavorare” anche alla luce della massiccia presenza dello smartworking e del lavoro ibrido, che consente di non prevedere più la presenza di una postazione di lavoro assegnata a ciascun collaboratore e non utilizzabile da terzi, ma viceversa la possibilità di condividere gli spazi di lavoro e le postazioni, le risorse comuni (sale riunioni, aree ristoro, ecc.), oltre alla possibilità di lavorare su diverse sedi attraverso il co-working.

1. Desk Sharing, massimizzazione dell'utilizzo dello spazio (80 postazioni di lavoro ogni 100 dipendenti assegnati a ciascuna della struttura)

La maturità del lavoro agile raggiunta nell'Ente consente di dare pieno avvio al desk sharing da parte degli smart worker, che non disporranno più di postazioni individuali assegnate, ma le prenoteranno con l'applicazione d'APPERTutto nei luoghi e negli spazi correttamente destinati alla tipologia d'uso di volta in volta determinata dalle esigenze organizzative del lavoro, individuali e di team. Questa linea programmatica consentirà una riduzione delle postazioni e un più efficiente uso delle stesse, abilitando interventi di riassegnazione e concentrazione delle Strutture organizzative regionali in un numero minore di sedi.

Legata alla prenotazione degli spazi con la app dAPPERtutto è anche la sperimentazione, avviata a fine 2024, di una piattaforma che, dialogando con la app e con i sistemi di riscaldamento/raffreddamento dei due mezzanini di Moro 38 e 44, consente di impostare la temperatura ai livelli consentiti (19° in inverno e 26° in estate) solo in caso lo spazio sia stato prenotato, evitando consumi energetici inutili nelle zone non occupate e contribuendo quindi all'obiettivo di riduzione delle emissioni del patrimonio regionale.

L'impatto è atteso in misura rilevante in particolare nel Fiera District, nel quale la disponibilità di postazioni di lavoro e la quota di collaboratori ad essa riferibile (circa il 60% del totale) risulta maggiore rispetto alle sedi istituzionali sul territorio, ma anche rispetto alle microsedì, destinate alla valorizzazione o dismissione.

2. Realizzazione di spazi di coworking, a Bologna e sul territorio regionale, e uso sistematico dell'app dAPPERtutto per la prenotazione della postazione e di altri servizi

L'evoluzione della disciplina di lavoro agile, che ha introdotto il lavoro territoriale in presenza presso sedi locali dell'amministrazione dotate di uno spazio di coworking prenotabile tramite dAPPERtutto ed entro il limite di fruizione fissato dall'Amministrazione, inizia ad avere un ruolo trainante nel re-design delle sedi territoriali, finalizzato a rendere possibile la nuova modalità di lavoro. La rete oggi presente si compone di 109 postazioni di coworking a Bologna con una preponderanza all'interno del Fiera District (106) a cui si sono aggiunte 82 postazioni sul territorio collocate presso 12 sedi territoriali; sono previste ulteriori espansioni della rete con lo scopo di coprire l'intero territorio regionale.

Questa linea di indirizzo prevede anche la possibilità di sviluppare convenzioni con altre PA per mettere a disposizione in modo reciproco gli spazi di coworking; una prima esperienza è stata fatta con la sottoscrizione di una convenzione con Poste Italiane – Progetto “Spazi per l'Italia” che prevede la fruizione di postazioni di coworking nella rete di sedi territorialmente disponibili. Tutte le postazioni offerte saranno prenotabili tramite l'APP regionale dAPPERtutto.

3. Soluzioni organizzative per massimizzare lo sfruttamento degli spazi comuni

Con particolare riferimento al Fiera District, che presenta condizioni a ciò più favorevoli, saranno individuate soluzioni organizzative per ottimizzare anche lo sfruttamento di spazi comuni – in particolare le sale riunioni – evitando che siano sottoutilizzati e, al contempo, riducendo l'incidenza di consumi e spese da essi generati. Sarà valutata e proceduralizzata la possibilità di condividere diverse tipologie di spazi comuni, a partire dalle sale riunioni, dagli spazi ristoro e i parcheggi interrati tramite il sistema di prenotazione dell'app dAPPERtutto, per garantirne un uso efficiente.

4. Tendenziale eliminazione delle postazioni di lavoro fisse per i consulenti esterni

Il re-design degli spazi in logica smart e l'obiettivo ultimo della riduzione strutturale della spesa per immobili attivano ulteriori linee operative di impatto per l'organizzazione, quali ad esempio la revisione delle politiche di accesso agli spazi regionali e sfruttamento degli stessi da parte di soggetti esterni, ancora nella prospettiva di ottimizzare l'uso delle risorse regionali a beneficio dell'Ente e di tutti gli stakeholders.

5. Riduzione degli spazi concessi in uso a terzi

L'applicazione di queste misure consente di liberare spazi di lavoro che possono quindi essere razionalizzati mediante la compattazione degli spazi assegnati alle Direzioni generali e ai Settori, per poter procedere alla chiusura di altre sedi in locazione, il cui personale verrà trasferito applicando le medesime regole. In questo modo è possibile attivare la seconda linea di indirizzo, ovvero la chiusura di alcune sedi “importanti” sul territorio del Comune di Bologna:

- Chiusura della sede di Via Galliera, 21 a Bologna;
- Chiusura della sede di Viale Silvani, 6 a Bologna;
- Cessazione della locazione dei piani della Torre di Moro 64;
- Concentrazione delle attività presso il FD a Bologna e ricompattazione DG e Settori;
- Potenziamento della rete di postazioni di coworking presso le sedi provinciali.

Le stime di riduzione dei costi di maintenance, elaborate sulla base dei dati provenienti dal Controllo di Gestione aggiornati al 30.11.2023 relativi all'anno 2022, a regime dal 2027, dimostrano come le azioni indicate permetteranno risparmi strutturali pari a 3.800.000 all'anno € ed una riduzione dei consumi di CO2 stimata nell'ordine delle 390 tonn/anno.

Di fatto, il nuovo modello di lavoro introdotto e ora in fase di consolidamento costituisce una best practice in grado di valorizzare le organizzazioni, le persone e i territori e che, scalando come modello organizzativo a tutto tondo (gestione HR, rifunzionalizzazione degli immobili, coworking locale) per le funzioni locali della Regione, può fornire un notevole contributo anche alla sostenibilità ambientale.

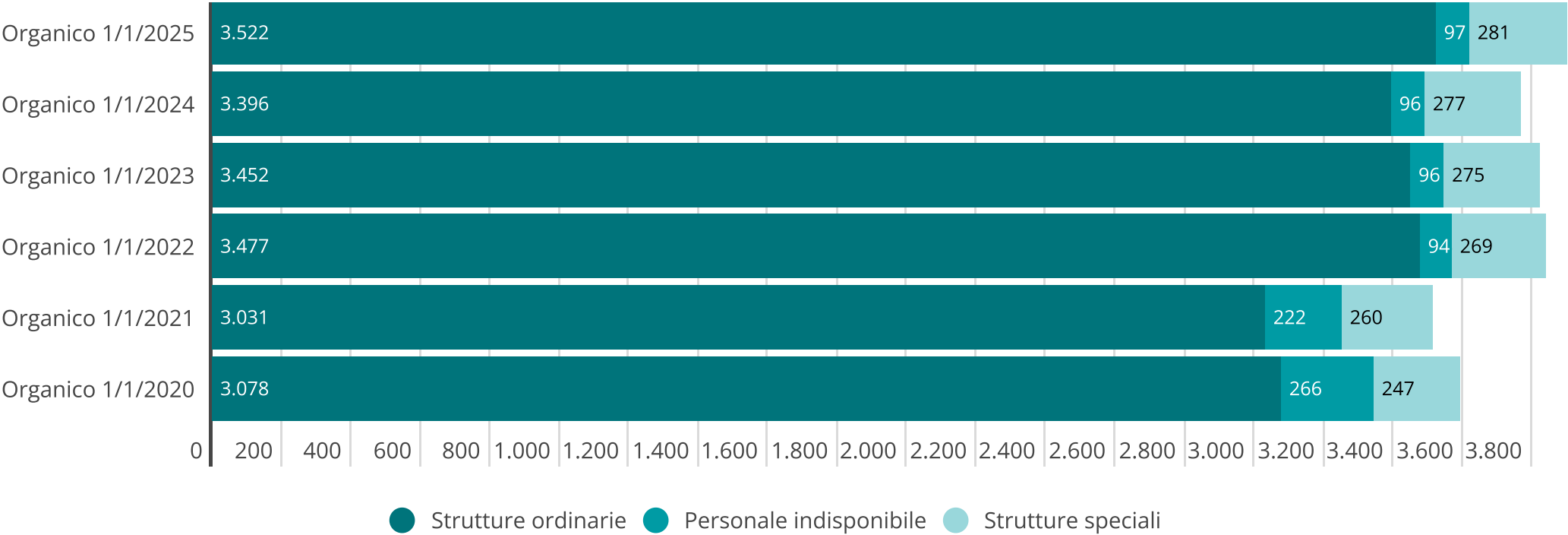
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

1) L'andamento degli organici della Regione dal 2020

Dal 2020 l'amministrazione regionale ha sviluppato la propria programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale perseguendo i seguenti obiettivi:

- Garantire il ricambio generazionale di quasi il 50 % dell'organico nell'arco della legislatura;
- Rinnovare il capitale umano ampliando l'area dei funzionari rispetto alle mansioni più esecutive e individuando nuove professionalità emergenti per supportare la trasformazione digitale e organizzativa dell'ente;
- Rafforzare le capacità amministrative ampliando e stabilizzando gli organici delle strutture ordinarie;
- Completare il riordino istituzionale superando l'elevato numero di dipendenti in posizioni di distacco presso gli enti territoriali (Città Metropolitana di Bologna, Province, Enti Parchi, Destinazioni Turistiche, Arpae, Agenzia Lavoro, Tribunali).

Andamento Organici 1 gennaio 2020 - 1 gennaio 2025

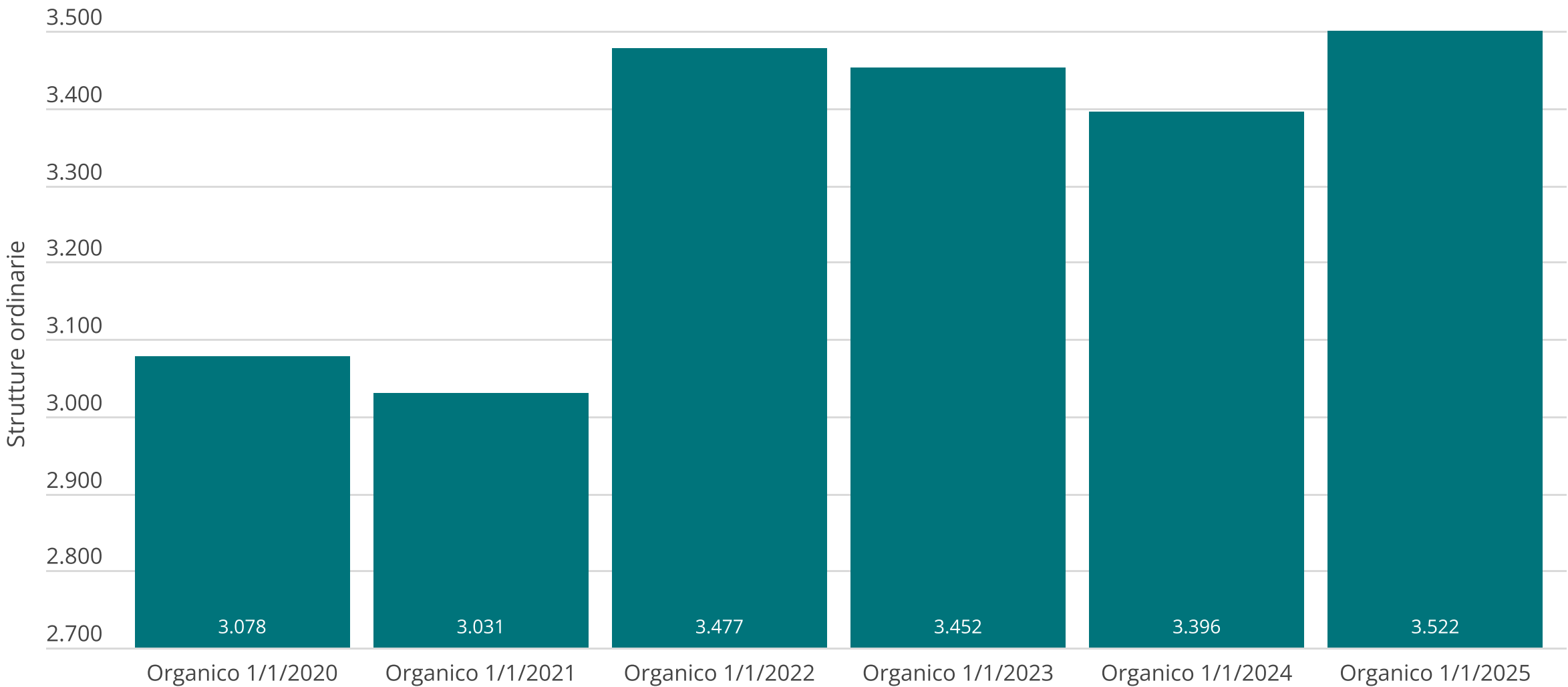


04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

La riduzione del personale indisponibile di 169 unità dal 2020 al 2025, in particolare del personale in posizione di distacco e comando presso altri enti, frutto delle misure di salvaguardia dei posti di lavoro messe in campo durante il riordino istituzionale, e l'accelerazione dei processi di reclutamento dopo lo sblocco delle assunzioni del gennaio 2020, hanno permesso di garantire il ricambio generazionale e di potenziare l'organico a disposizione delle strutture ordinarie.

Grazie alle misure assunzionali attivate dal 2020 è possibile rilevare, al 1° gennaio 2025, che l'organico nel suo complesso si è stabilizzato neutralizzando le 1369 cessazioni di personale e tempo indeterminato del periodo e garantendo un incremento assoluto dal 2020 al 2025 di 444 unità di personale a tempo indeterminato disponibile per le strutture ordinarie dell'amministrazione.

Di seguito è riportato l'andamento degli organici assegnati alle strutture ordinarie dal 1° gennaio 2020 al 1° gennaio 2025.



04

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Il rafforzamento dell'organico delle strutture ordinarie è frutto di una pluralità di azioni attivate dal 2020 al 2024. In particolare:

- Il completamento delle misure finalizzate a riordinare la posizione dei dipendenti in posizione di comando e distacco con un progressivo rientro degli stessi presso le strutture ordinarie al fine di garantire la copertura di posizioni vacanti o favorire il potenziamento dell'organico regionale;
- La stabilizzazione del personale precario e la valorizzazione delle competenze interne tramite concorsi interni regolati dall'art. 20 del D.lgs. 75/2017 e, dal 2024, dagli art. 13 e 15 del CCNL funzioni locali 2019/2021;
- La conclusione della prima fase del processo di ricambio generazionale che ha permesso, oltre al recupero delle carenze di organico accumulate negli anni del blocco parziale tramite limitazioni al turn-over (2007/2019), di perfezionare l'acquisizione e il potenziamento degli organici necessari a garantire il supporto amministrativo e tecnico alle sfide del PNRR, della programmazione comunitaria 2021/2027 e a concludere entro il 2026 il processo di ricostruzione dopo il sisma del 2012;
- Il consolidamento delle misure di potenziamento per la gestione del dissesto idrogeologico avviato nel 2021 accompagnato, da luglio 2023, dal potenziamento degli organici per fare fronte all'emergenza e alla ricostruzione dei territori colpiti dalle alluvioni del 2023 e del 2024.

Dal punto di vista del **personale a tempo indeterminato** l'andamento del periodo osservato è stato il seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni per anno (1/1/2020 - 31/12/2024)						Assunzioni per area (1/1/2020 - 31/12/2024)					
	2020	2021	2022	2023	2024	Totale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Totale
TRASFORMAZIONE CFL IN RUOLO	0	0	0	21	2	23	0	0	0	23	0	23
ASSUNZIONE DIRETTA L.482	8	0	0	0	0	8	0	0	0	8	0	8
CAMBIO CONTRATTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONCORSO PUBBLICO TIT-ESAMI	1	507	171	72	204	955	0	2	255	639	59	955
CONCORSO INTERNO PER TIT-ESAMI	112	72	4	0	33	221	0	0	60	161	0	221
PROGRESSIONI TRA AREE ORDINARIE	0	0	0	0	12	12	0	3	0	9	0	12
PROGRESSIONI TRA AREE SPECIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MOBILITA IN ENTRATA	77	67	10	15	40	209	0	6	73	113	17	209
STABILIZZAZIONI	56	19	17	31	9	132	0	0	81	51	0	132
UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENT	0	7	0	2	1	10	0	0	5	1	4	10
RIAMMISSIONI IN SERVIZIO	0	3	1	3	5	12	0	1	5	6	0	12
Totale assunzioni a tempo indeterminato	254	675	203	144	306	1.582	0	12	479	1.011	80	1.582

	Cessazioni per anno (1/1/2020 - 31/12/2024)						Cessazioni per area (1/1/2020 - 31/12/2024)					
Cessazioni a tempo indeterminato	2020	2021	2022	2023	2024	Totale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Totale
DECESSO	4	5	5	5	7	26	0	3	8	13	2	26
DIMISSIONI E RISOLUZIONI CONSENSUALI	36	72	76	62	87	333	0	27	132	170	4	333
DISPENSA DAL SERVIZIO	6	7	3	2	2	20	0	8	7	5	0	20
LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA	1	0	0	1	0	2	0	1	1	0	0	2
PENSIONAMENTI (LIMITI ETA' E SERVIZIO)	126	120	78	74	94	492	0	53	157	257	25	492
DIMISSIONI QUOTA 100, QUOTA 102 e QUOTA 103	60	53	25	11	10	159	0	10	39	96	14	159
CESSAZIONE PER CONC. INTERNO PER TIT-ESAMI	128	56	4	33	0	221	0	60	161	0	0	221
CESSAZIONE PER PROGR. TRA AREE ORDINARIE	0	0	0	0	12	12	3	0	9	0	0	12
CESSAZIONE PER PROGR. TRA AREE SPECIALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MOBILITÀ IN USCITA	13	51	14	11	15	104	1	6	39	58	0	104
Totale cessazioni a tempo indeterminato	374	364	205	199	227	1.369	4	168	553	599	45	1.369

Il personale a tempo indeterminato ha subito il seguente andamento:

	2020	2021	2022	2023	2024	Totale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Totale
Saldo assunzioni/cessazioni	-120	311	-2	-55	79	213	-4	-156	-74	412	35	213

Le misure adottate per incentivare il rientro nelle strutture ordinarie di personale in posizione di comando e distacco hanno prodotto i seguenti effetti:

	Entrate e Uscite comandi e distacchi per anno (1/1/2020 - 1/5/2024)						Entrate e Uscite comandi e distacchi per area (1/1/2020 - 1/5/2024)					
Movimenti distacchi/comandi	2020	2021	2022	2023	2024	Totale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Totale
RIENTRO DA ASPETTATIVA	5	1	7	16	20	49	0	1	9	35	4	49
RIENTRO DA COMANDO OUT	2	4	2	5	2	15	0	1	6	8	0	15
RIENTRO DA DISTACCO	18	15	74	5	3	115	2	15	46	50	2	115
Totale rientro da distacchi e comandi	25	20	83	26	25	179	2	17	61	93	6	179
USCITA PER ASPETTATIVA	9	11	10	16	22	68	0	2	12	50	4	68
USCITA PER COMANDO OUT	4	4	8	9	6	31	0	1	8	19	3	31
USCITA PER DISTACCO	1	1	2	1	1	6	0	0	2	3	1	6
Totale uscite per distacchi e comandi	14	16	20	26	29	105	0	3	22	72	8	105
Saldo	11	4	63	0	-4	74	2	14	39	21	-2	74

Complessivamente, sommando il saldo positivo tra cessazioni e assunzioni di ruolo di 213 unità di personale a tempo indeterminato con il saldo positivo di 74 unità di personale in comando e distacco, il personale a tempo indeterminato disponibile è cresciuto di 284 unità dal 2020 al 1° gennaio 2025.

2) Le cessazioni di personale nel triennio 2024/2026

Dal 1 gennaio 2025 al 31/12/2026 l'amministrazione regionale dovrà fare fronte ad oltre 606 cessazioni di personale così ripartite in ragione del tipo di rapporto di lavoro:

Tipo rapporto di lavoro	2025	2026	Totali
RUOLO	112	97	209
ART.18 LR 43/01	12		12
EX ART.19LR43 (PREVIA ASPETTAT	4		4
ART.63 STATUTO (EX ART.46)	145		145
COM.ONEROSO	3		3
COMANDO NON ONEROSO SANITA'	26		26
CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO	10	117	127
TEMPO DETERMINATO (ALTRI)	67	13	80
Totale complessivo	379	227	606

così ripartite tra strutture ordinarie e speciali:

Strutture	Area	2025	2026	Totali
Ordinarie	Operatori esperti	7	10	17
	Istruttori	47	51	98
	Funzionari ed EQ	126	163	289
	Dirigenti	50		50
Ordinarie Totale		230	224	454
Speciali	Operatori esperti	24		24
	Istruttori	58	2	60
	Funzionari ed EQ	54	1	55
	Dirigenti	13		13
Speciali Totale		149	3	152
Totale complessivo		379	227	606

- Le cessazioni sono state rilevate avendo a riferimento:
- Il personale di ruolo che cesserà per quiescenza;
 - Il personale di ruolo che cessa per dimissioni volontarie per assumere altri impieghi;

04

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

- Il personale di ruolo che, statisticamente, cessa annualmente per decesso o dispensa dal lavoro;
- Il personale di ruolo che cessa per mobilità verso altri enti;
- Il personale di ruolo che cessa per passaggio ad una area di lavoro superiore;
- Il personale a tempo determinato assunto con rapporto di lavoro CFL da convertire dopo il superamento del periodo di prova biennale;
- Il personale a tempo determinato assunto per garantire, nel periodo di blocco delle assunzioni, la copertura dei fabbisogni su funzioni ordinarie e non ancora stabilizzato;
- Il personale assunto a tempo determinato su progetti speciali per i quali si prevede il consolidamento e la successiva stabilizzazione entro l'esercizio 2027
- Il personale con incarichi ex art. 18 della LR 43/2001 che cessa al termine del contratto, compresi i dipendenti di ruolo che hanno assunto l'incarico, previa aspettativa ai sensi dell'art. 19 della LR 43/2001;
- Il personale con incarichi ex art. 63 dello statuto che cessa con l'insediamento del nuovo consiglio regionale a seguito di elezioni.

Mentre per le cessazioni di personale in servizio presso le strutture speciali la loro sostituzione è demandata a procedure specifiche previste dalle discipline per le strutture speciali di Giunta ed Assemblée legislativa, ai fini della programmazione dei fabbisogni di personale sono state rilevate tutte le cessazioni dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2026 relative a personale che svolge attività ordinarie e straordinarie ripartito per le singole strutture oggetto di programmazione.

Di seguito è riportato il dettaglio dell'analisi delle macro-tipologie di cessazioni dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2026 ripartite nel biennio di riferimento e per singola Direzione generale/Agenzia:

STRUTTURE ORDINARIE	Cessazioni 2025				Cessazioni 2026				Totali 2025/2026				Totale cessazioni 2025/2026
	Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	
DG ASSEMBLEA	-5	-1	-1	0	-5			-1	-10	-1	-1	-1	-13
GABINETTO+AG RICOSTRUZIONE	-2		-1	-35	-1			-6	-3		-1	-41	-45
DG REII	-20	-4	-1	-3	-11			-30	-31	-4	-1	-33	-69
DG FINANZE	-3		-1		-2			-2	-5		-1	-2	-8
DG ACP + AGREA	-27	-1	-2	-6	-20			-52	-47	-1	-2	-58	-108
DG CPSW+INTERCENTER	-6	-24	-2	-2	-11			-3	-17	-24	-2	-5	-48
DG CRLI	-17	-6	-1	-1	-16			-1	-33	-6	-1	-2	-42
DG CTA	-9	-3	-1	-2	-9			-14	-18	-3	-1	-16	-38
AG PROT CIVILE	-14	-1	-1	-28	-16			-21	-30	-1	-1	-49	-81
Totale ordinarie	-103	-40	-11	-77	-91	0	0	-130	-194	-40	-11	-207	-452

Nel biennio 2025/2026 l'aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale dovrà fare fronte, oltre al completamento del potenziamento di organici, a **452 cessazioni di unità di personale delle strutture ordinarie di cui 207 assunzioni relative a cessazioni annuali di personale a tempo determinato da prorogare fino alla stabilizzazione in posti di ruolo prevista dal DL 44/2023 o alla conversione in rapporti di lavoro a tempo indeterminato di Contratti di Formazione e Lavoro.**

3) Il dimensionamento organici per il triennio 2024/2026

- Per fare fronte al raggiungimento degli obiettivi fissati nella sezione 1 del PIAO è necessario garantire il completamento del potenziamento di 150 unità degli organici delle direzioni generali e agenzie regionali rispetto a giugno 2023, in particolare per:
- completare la fase emergenziale dell'alluvione
 - avviare la ricostruzione post alluvione tramite personale finalizzato in particolare alla progettazione, realizzazione e rendicontazione degli investimenti garantiti dal governo e dall'Unione Europea;
 - completare la ricostruzione post sisma 2012 per la quale è stato prorogato lo stato d'emergenza fino al 31/12/2025;
 - accelerare la capacità di spesa e i tempi di pagamento relativi ai fondi comunitari POR-FESR, FSE, FSC, PSR;
 - attivare e completare progetti comunitari di durata pluriennale in capo a diverse direzioni;
 - completare la riorganizzazione e gli investimenti finanziati dal PNRR sulla sanità regionale;
 - accelerare le iniziative di spesa da parte dell'Agenzia Intercenter, ora coinvolta anche in iniziative in materia di lavori;
 - supportare le direzioni centrali impegnate:
 - ad attivare iniziative straordinarie di reclutamento per fare fronte, oltre al turn-over, al potenziamento degli organici e al loro inserimento lavorativo tramite on-boarding e mentoring;
 - a completare i processi di trasformazione digitale e la analisi dei dati per garantire l'efficientamento dell'amministrazione e la trasformazione digitale del lavoro;
 - a completare il processo di centralizzazione delle funzioni di controllo analogo delle società partecipate e in-house;
 - ad accelerare nell'attuazione del piano di razionalizzazione, anche al fine di liberare risorse economiche nel triennio e continuare a contrastare gli incrementi di spesa dovuti all'inflazione e alle crisi energetiche;
 - a completare il processo di centralizzazione delle funzioni in materia di controllo analogo delle partecipate;
 - a ridurre i tempi di pagamento;

Sulla base di fissato dalla DGR n. 1453 del 1/7/2024, sentito a giugno 2024 il comitato dei direttori allargato alle agenzie e all'assemblea legislativa, il dimensionamento degli organici per il biennio 2025/2026 resta invariato e sarà il seguente:

Strutture	Organico attribuito 2025/2026
DG ASSEMBLEA (solo ordinarie)	194
GABINETTO (ordinarie) + AG RICOSTRUZIONI	144
DG REII	534
DG FINANZE	112
DG ACP + AGREA	865
DG CPSW + INTERCENTER	329
DG CRLI	508
DG CTA	376
AG PROT CIVILE	600
Totale organici attribuiti	3.662

L'organico attribuito costituisce il limite di organico che ogni Direzione generale e Agenzia dovrà rispettare nel biennio di riferimento, nei limiti di finanza pubblica e su cui è stato costruito il piano dei fabbisogni di personale quantitativi e qualitativi di cui a paragrafi successivi.

4) L'analisi dei fabbisogni quantitativi da parte delle Direzioni generali e Agenzie

Grazie ad una analisi dei fabbisogni professionali condotta dalle Direzioni generali e dalle Agenzie è stato individuato il fabbisogno di ogni aggregato direzionale per il periodo dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2026. La programmazione adegua e ricomprende, tra l'altro, le misure assunzionali non ancora attuate dalla programmazione approvata con delibera di Giunta n. n. 1453 del 1/7/2024 “PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE 2024-2026. PRIMO AGGIORNAMENTO”.

- Al fine di individuare i fabbisogni assunzionali ammessi per ciascun esercizio e in ogni Direzione/Agenzia, ogni struttura di vertice ha esaminato per ciascun esercizio del biennio 2025/2026:
- L'organico fissato al paragrafo 3 come limite per ciascuna Direzione e Agenzia basato sull'analisi organizzativa del 2019 rettificata negli anni sulla base di norme specifiche di finanziamento e/o espansioni di funzioni attribuite, compresa l'espansione di organico strutturale dall'esercizio 2024 per permettere la stabilizzazione del personale che dal 31/12/2023 al 31/12/2026 ha maturato e maturerà i requisiti di tre anni di lavoro presso la Regione a tempo determinato di cui al DL 44/2023.
 - I contratti di formazione e lavoro in scadenza nel triennio da convertire in contratti a tempo determinato;
 - L'organico in servizio al 1° gennaio 2025 e al primo gennaio di ogni esercizio di programmazione;
 - Le cessazioni sia del comparto che della dirigenza previste per ciascun esercizio;
 - Le mobilità interne di organici programmate e in fase di attuazione. Si tratta di movimenti di organico per i quali la disciplina regionale prevede compensazioni in entrata e uscita;
 - Le entrate e uscite di personale per comandi, distacchi ad altri enti o a strutture speciali della Regione.

Al termine del processo di analisi e programmazione il fabbisogno assunzionale previsto per il biennio 2025 e 2026, comprese le assunzioni già programmate per il 2024 non ancora completate e le maggiori cessazioni registrate sia nel 2024 che nel biennio 2025/26, è il seguente:

Per l'esercizio 2025

STRUTTURE ORDINARIE	Organico assegnato	Posti coperti al 01/1/2025	Posti vacanti al 1° gennaio 2025	Cessazioni 2025	Saldo Entrate / uscite mobilità 2025	Assunzioni ammesse nel 2025
DG ASSEMBLEA	194	191	-3	-7	-1	11
GABINETTO, AG RICOSTRUZIONI	144	137	-7	-38	0	45
DG REII	534	506	-28	-28	0	56
DG FINANZE	112	105	-7	-4	0	11
DG ACP + AGREA	865	848	-17	-36	0	53
DG CPSW + INTERCENTER	329	305	-24	-34	2	56
DG CRLI	508	492	-16	-25	0	41
DG CTA	376	357	-19	-15	-1	35
AG STPC	600	580	-20	-44	0	64
Totali	3.662	3.521	-141	-231	0	372

Per l'esercizio 2026

STRUTTURE ORDINARIE	Organico assegnato	Proiezione Posti coperti al 01/1/2026	Proiezione posti vacanti al 1° gennaio 2026	Cessazioni 2026	Saldo Entrate / uscite mobilità 2026	Assunzioni ammesse nel 2026
DG ASSEMBLEA	194	194	0	-6	0	6
GABINETTO, AG RICOSTRUZIONI	144	144	0	-7	1	6
DG REII	534	534	0	-41	0	41
DG FINANZE	112	112	0	-4	0	4
DG ACP + AGREA	865	865	0	-72	0	72
DG CPSW + INTERCENTER	329	329	0	-14	0	14
DG CRLI	508	508	0	-17	7	10
DG CTA	376	376	0	-23	0	23
AG STPC	600	600	0	-37	0	37
Totali	3.662	3.662	0	-221	8	213

Al netto delle mobilità interne e dei fabbisogni soddisfatti da rientri di personale da comandi e distacchi, di seguito è riportata la distribuzione del fabbisogno assunzionale da programmare per ogni aggregato direzionale e per ogni esercizio.

STRUTTURE ORDINARIE	Assunzioni programmate nel 2025	Assunzioni programmate nel 2026	Totale assunzioni autorizzate nel biennio
DG ASSEMBLEA	11	6	17
GABINETTO, AG RICOSTRUZIONI	45	6	51
DG REII	56	41	97
DG FINANZE	11	4	15
DG ACP + AGREA	53	72	125
DG CPSW + INTERCENTER	56	14	70
DG CRLI	41	10	51
DG CTA	35	23	58
AG STPC	64	37	101
Totali	372	213	585

La tabella fissa il fabbisogno assunzionale da garantire nel triennio di riferimento ad ogni Direzione generale e Agenzia sulla base del quale le singole direzioni e agenzie hanno individuato le aree contrattuali, le professionalità e le relative quantità da soddisfare in funzione delle cessazioni puntuali, dei propri indirizzi di adeguamento qualitativo e professionale degli organici, delle procedure assunzionali in corso e/o da programmare nel triennio e dello stato delle graduatorie vigenti al 1° gennaio 2025 o in corso di pubblicazione.

Nelle tabelle sono ricomprese le proroghe di personale a tempo determinato e la loro stabilizzazione oltre ai contratti finalizzati a convertire i Contratti di Formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato.

Gli organici assegnati alle strutture ordinarie, al fine di garantire la necessaria flessibilità operativa alle direzioni e agenzie al mutare della ripartizione dinamica dei carichi di lavoro interni, dei mutamenti nel sistema di competenze professionali necessarie e la riqualificazione professionale degli stessi, **sono espressi solo in termini numerici complessivi e ricomprendono sia il comparto che la dirigenza**.

Dall'organico assegnato sono esclusi il personale delle strutture speciali di Giunta e Assemblea e tutto il personale indisponibile (personale in aspettativa a qualsiasi titolo, personale in comando e in distacco verso altri enti).

Il saldo di 133 unità tra cessazioni (452 unità nelle strutture ordinarie) e assunzioni (585 unità) nel biennio è da imputare alle **assunzioni finalizzate a completare il potenziamento degli organici previsto nel PIAO 2024 e in corso di completamento entro l'esercizio e al completamento della copertura del turn over 2024**.

Le posizioni indisponibili sono conservate nella dotazione organica generale senza alcun riferimento alla struttura di provenienza e sono gestite dalla Direzione generale competente in materia di personale.

Le cessazioni ed assunzioni del personale assegnato a Strutture speciali di Giunta e Assemblea legislativa e il personale indisponibile (distacchi, comandi e aspettative a diverso titolo) non sono oggetto della presente programmazione in quanto rispondono a norme speciali che, nel rispetto complessivo dei vincoli di spesa di personale di cui all'art. 33, comma 1 del DL 34/2019 convertito, ne

garantiscono livelli di flessibilità operativa sottoposti a soli vincoli di natura finanziaria fissati dalle leggi regionali e al rispetto di quanto disposto dalla Sezione Regionale della Corte dei conti nella Parifica 2020 in materia di collocazione degli organici delle strutture speciali nella dotazione organica.

Il fabbisogno assunzionale fissato per ciascuna Direzione generale e Agenzia è infine coerente con le risorse finanziarie stanziato nel bilancio pluriennale per le annualità 2025/2026, così come modificato in sede di variazione generale di giugno 2024, e rispetta i limiti di spesa e i limiti assunzionali a tempo indeterminato e determinato dell'amministrazione regionale.

Al crescere delle cessazioni programmate la programmazione potrà essere rideterminata al fine di garantire, nei limiti di finanza pubblica, l'operatività delle strutture regionali in ragione dei carichi di lavoro individuati nella presente programmazione.

Al mutare dei limiti di finanza pubblica le assunzioni programmate per gli esercizi 2025 e 2026 potranno essere sospese, riprogrammate o annullate nel rispetto dei saldi di finanza pubblica 2025/2026. In particolare, nel primo semestre 2025 prima di procedere a completare le assunzioni a tempo indeterminato dovranno essere valutati gli effetti dei seguenti adempimenti:

- completare la verifica dell'impatto del nuovo quadro di finanza pubblica emerso dall'entrata in vigore della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027*" ed in particolare l'impatto sulle cessazioni 2025/2026 delle nuove disposizioni previste dalla legge di bilancio che hanno abrogato l'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei confronti dei collaboratori che abbiano maturato o maturino i requisiti di accesso alla pensione anticipata;
- approvare il bilancio d'esercizio 2025 e il bilancio pluriennale 2025/2027 al fine di verificare le coperture finanziarie relative al macroaggregato 1.01 (Spese di personale) alla luce degli impatti finanziari dei contratti di lavoro del comparto e della dirigenza 2022-2024 in fase di contrattazione presso ARAN e il rispetto dei limiti assunzionali di cui all'art. 33, comma 1 del DL 34/2019;
- completare le assunzioni del personale ai sensi dell'Art. 63 dello Statuto regionale a seguito di insediamento della XII legislatura e l'eventuale ricambio di personale a tempo indeterminato assegnato alle strutture speciali;
- assorbire l'eventuale personale delle strutture speciali che rientra nelle strutture ordinarie;
- adeguare i fabbisogni professionali di ogni Direzione e Agenzia alla luce del programma di mandato della XII legislatura e degli assetti che assumerà la struttura organizzativa regionale;
- completare il processo di individuazione e assegnazione degli incarichi di Direttore generale e Direttore di Agenzia, titolari della responsabilità di individuazione dei fabbisogni professionali;
- completare la riassegnazione del personale regionale a seguito dei processi di mobilità interna da avviare a seguito della presente programmazione;
- verificare il rientro di personale in comando o distacco presso altri enti, in particolare il personale in aspettativa per incarichi dirigenziali presso gli enti locali del territorio regionale coinvolti nei nuovi mandati amministrativi da giugno 2024;
- completare le progressioni tra le aree previste nella presente programmazione;
- aggiornare il presente PIAO aggiornando i contenuti della sezione 3 alla luce delle verifiche precedenti ed in particolare degli obiettivi di valore pubblico collegato al mandato della Giunta della XII legislatura;
- verificare la reale consistenza delle cessazioni per collocamento in quiescenza alla luce delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 162 e successivi della L.207/2024 che ha riformato le modalità di accesso alle pensioni anticipate e di vecchiaia

Per quanto attiene al solo esercizio 2025 le assunzioni dovranno essere sospese fino alla data di approvazione da parte del consiglio regionale del bilancio di previsione 2025/2027.

5) L'analisi dei fabbisogni qualitativi da parte delle Direzioni generali e Agenzie

Le quote assunzionali autorizzate nella tabella della sezione precedente sono state ripartite dalle Direzioni generali e dalle Agenzie tra i diversi profili professionali. Sulla base dei fabbisogni qualitativi il settore Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio sentite le Direzioni generali, ha ripartito i fabbisogni tra le diverse graduatorie in corso di validità e tra le procedure assunzionali da attivare nel corso del triennio.

Nel corso dell'analisi dei fabbisogni da soddisfare sono emerse tutte le nuove professionalità coerenti con gli obiettivi di valore pubblico e i processi di trasformazione organizzativa e digitale dell'ente previsti dal presente documento.

In particolare, è emersa la necessità di garantire un potenziamento alle seguenti famiglie professionali:

- Profili relativi alla Trasformazione digitale con particolare attenzione alla Cybersecurity e all'Analisi dei dati e alla gestione delle applicazioni e infrastrutture informatiche e digitali;
- Profili relativi alla tutela del dissesto idrogeologico e del sistema di gestione emergenze di protezione civile;
- Profili relativi alla tutela ambientale e alla transizione green ed energetica;
- Profili relativi alla gestione amministrativa ed economica con particolare rilevanza di figure professionali da dedicare alla rendicontazione e ai pagamenti di risorse comunitarie e PNRR;
- Profili relativi al supporto delle politiche agroforestali e della gestione delle risorse della nuova programmazione comunitaria in materia;
- Profili relativi alla organizzazione, formazione e gestione del personale per supportare tutti i cambiamenti interni alla PA.

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Di seguito è riportata l'individuazione, per area professionale, dei profili da assumere dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2026:

Area	Profilo professionale	Fabbisogno 2025	Fabbisogno 2026	Totale
Operatori Esperti	Operatore esperto di segreteria	12		12
	Operatore esperto all'accoglienza	1		1
Totale operatori		13	0	13
Istruttori	Assistente all'amministrazione e gestione del personale		19	19
	Assistente amministrativo		1	1
	Assistente amministrativo contabile	62	20	82
	Assistente di segreteria	16	3	19
	Tecnico della cybersecurity	5		5
	Tecnico delle relazioni con il pubblico		6	6
	Tecnico di applicazioni informatiche	1		1
	Tecnico in campo agroforestale	4		4
	Tecnico progettista in campo ambientale	2		2
	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche	1		1
	Tecnico in campo ambientale	4		4
	Tecnico di comunicazione pubblica e immagine		1	1
	Tecnico per la gestione immobili	4	1	5
Totale Istruttori		99	51	150

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Profilo professionale	Fabbisogno 2025	Fabbisogno 2026	Totale 2024/2026
Funzionari ed EQ	Specialista amministrativo contabile	59	19	78
	Specialista economico finanziario	1		1
	Specialista fitosanitario	5	1	6
	Specialista giuridico-amministrativo	37	13	50
	Specialista in agricoltura	4	55	59
	Specialista in ambiente	11	14	25
	Specialista in amministrazione del personale	1	1	2
	Specialista in analisi dei dati e statistica	4	6	10
	Specialista in comunicazione pubblica		2	2
	Specialista in difesa del territorio e sismica	10	1	11
	Specialista in informatica e telematica	14	3	17
	Specialista in opere pubbliche	6		6
	Specialista in piattaforme e sistemi di archiviazione documentale		6	6
	Specialista in programmazione territoriale e edilizia abitativa	10	2	12
	Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	8	10	18
	Specialista in sanità e servizi sociali	1		1
	Specialista in sicurezza del territorio	19	12	31
	Specialista in sistemi di mobilità e trasporti	2	3	5
	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	2		2
	Specialista in rappresentazione del territorio	1		1
	Specialista in sviluppo delle risorse umane	3	1	4
	Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili	1	1	2
Totale funzionari ed EQ		199	150	349

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Profilo professionale	Fabbisogno 2025	Fabbisogno 2026	Totale
Dirigenti	DIRETTORE GENERALE E DI AGENZIA	11		11
	MANAGER AMBIENTE, TERRITORIO E LOGISTICA	1	2	3
	MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	5		5
	MANAGER DELL'AGRICOLTURA	2		2
	MANAGER DELLA LEGISLAZIONE E DEL DIRITTO PUBBLICO	2		2
	MANAGER IN POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI	1		1
	MANAGER DELLE RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI EUROPEE	1		1
	MANAGER DELLA FINANZA E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA	1	1	2
	DIRIGENTE ECONOMICO-FINANZIARIO	1		1
	DIRIGENTE SETTORE PATRIMONIO CULTURALE	1		1
	DIRIGENTE SICUREZZA INFORMATICA	1		1
	DIRIGENTE SOCIO SANITARIO	27		27
	DIRIGENTE ESPERTO IN APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1		1
	DIRIGENTE AREA FORESTE E SVILUPPO ZONE MONTANE	1		1
	DIRIGENTE AREA DI PROGETTO RUP TECNOPOLO MAN.TAB.	1		1
	DIRIGENTE SETTORE ATTRATTIVITA', INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA	1		1
	DIRIGENTE AREA BIBLIOTECHE E ARCHIVI	1		1
	DIRIGENTE SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO	1		1
	DIRIGENTE AREA COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DEGLI INTERVENTI DI RICOSTRUZIONE POST EVENTI EMERGENZIALI	1		1
	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E WELFARE	1		1
Totale dirigenti		62	3	65
Totale complessivo		373	204	577

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Di seguito è riportata la tabella dei fabbisogni ripartita per area, profilo professionale e Direzione generale e Agenzia che ha espresso il fabbisogno.

Area	Profilo professionale	DG ASSEMBLEA	GABINETTO + AG RIC	DG REII	DG FINANZE	DG ACP + AGREA	DG CPSW + INTERCENTER	DG CRLI	DG CTA	AG STPC	Totale fabbisogni
Operatori esperti	Operatore esperto di segreteria	1	1		1	2	1	2	2	2	12
	Operatore esperto all'accoglienza	1									1
	Totale operatori esperti	2	1	0	1	2	1	2	2	2	13
Istruttori	Assistente all'amministrazione e gestione del personale	2	1	13				2		1	19
	Assistente amministrativo		1								1
	Assistente amministrativo contabile	2	1	18	2	16	9	15	5	14	82
	Assistente di segreteria	1		2	2	3	2	7	1	1	19
	Tecnico della cybersecurity	1		4							5
	Tecnico delle relazioni con il pubblico			5		1					6
	Tecnico di applicazioni informatiche									1	1
	Tecnico in campo agroforestale					4					4
	Tecnico progettista in campo ambientale		2								2
	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche		1								1
	Tecnico in campo ambientale									4	4
	Tecnico di comunicazione pubblica e immagine			1							1
	Tecnico per la gestione immobili			5							5
Totale Istruttori		6	6	48	4	24	11	24	6	21	150

04

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Profilo professionale	DG ASSEMBLEA	GABINETTO + AG RIC	DG REII	DG FINANZE	DG ACP + AGREA	DG CPSW + INTERCENTER	DG CRLI	DG CTA	AG STPC	Totale fabbisogni
Funzionari ed EQ	Specialista amministrativo contabile		10	9	6	8	10	9	5	21	78
	Specialista economico finanziario				1						1
	Specialista fitosanitario					6					6
	Specialista giuridico-amministrativo	2	4	8		17	11	3	2	3	50
	Specialista in agricoltura			1		58					59
	Specialista in ambiente					3		3	19		25
	Specialista in amministrazione del personale	1		1							2
	Specialista in analisi dei dati e statistica			5		1	4				10
	Specialista in comunicazione pubblica	1		1							2
	Specialista in difesa del territorio e sismica		11								11
	Specialista in informatica e telematica		1	9		2	1		4		17
	Specialista in opere pubbliche		6								6
	Specialista in piattaforme e sistemi di archiviazione documentale		1	5							6
	Specialista in programmazione territoriale e edilizia abitativa		7						5		12
	Specialista in protezione civile e gestione sala operativa									18	18
	Specialista in sanità e servizi sociali						1				1
	Specialista in sicurezza del territorio								5	26	31
	Specialista in sistemi di mobilità e trasporti								5		5
	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria		2								2
	Specialista in rappresentazione del territorio			1							1
	Specialista in sviluppo delle risorse umane			4							4
	Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili			1						1	2
Totale funzionari ed EQ		4	42	45	7	95	27	15	45	69	349
Dirigenti	Profilo unico della dirigenza regionale	5	2	5	3	4	31	7	5	3	65
Totale complessivo		17	51	98	15	125	70	48	58	95	577

6) La stabilizzazione del personale a tempo determinato in servizio

Dal **2018 al 2023** l'amministrazione ha completato il processo di lotta al precariato provvedendo a **stabilizzare** ai sensi della Legge Madia **213 unità** di personale.

Nel triennio 2021/2023 l'amministrazione regionale ha integrato gli organici delle proprie strutture ordinarie con personale a tempo determinato finalizzato a sostenere attività connesse a progetti speciali finanziati da terze parti.

Al fine di non disperdere le competenze e le esperienze maturate nel triennio antecedente che matureranno i requisiti per la stabilizzazione ai sensi del DL 44/2023, nel triennio 2024/2026, l'amministrazione provvederà a stabilizzare entro il 2027 i seguenti contingenti di personale di diversi profili in servizio, alcuni dei quali già stabilizzati nel corso dell'esercizio 2024:

Esercizio	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale
Requisiti maturati entro il 2023	8	1	9
Stabilizzati nel 2024			9
Requisiti maturati entro il 2024 – Stabilizzabili nel 2025	7	54	61
Requisiti maturati entro il 2025 – Stabilizzabili nel 2026	4	3	7
Requisiti maturati entro il 2026 – Stabilizzabili nel 2027	5	7	12
Totale stabilizzazioni autorizzate			80

Le stabilizzazioni saranno regolate dalla disciplina riprodotta nell'allegato 5 della DGR 2319/2023.

Oltre ad avviare il processo di stabilizzazione per i contingenti di personale elencato nella tabella precedente, l'amministrazione procederà a trasformare in rapporti di lavoro a tempo indeterminato il personale in servizio al 1° gennaio 2025 con contratto di Formazione e Lavoro di seguito elencato:

Esercizio	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale
Conversioni CFL nel 2025		10	10
Conversioni CFL nel 2026	20	97	117
Totale stabilizzazioni autorizzate nel triennio			127

7) Sviluppo professionale e progressioni tra le aree del comparto

Dal 2019 al 2023 l'amministrazione ha completato il processo di sviluppo professionale dei propri organici provvedendo a riconoscere, tramite le procedure concorsuali riservate al personale interno previste dalla Legge Madia, **221 passaggi di categoria** (ora progressioni tra le aree).

Per la valorizzazione delle esperienze e della professionalità maturate nell'ente, il nuovo sistema professionale entrato in vigore per il comparto con il CCNL funzioni locali 2019/2021 ha previsto che tutti gli enti locali, adottino un nuovo ordinamento professionale finalizzato a perseguire i seguenti obiettivi:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane.

Nel più ampio perimetro degli obiettivi e degli strumenti messi a disposizione dal nuovo sistema professionale **il CCNL prevede**, oltre alle progressioni interne alle aree per l'attribuzione di differenziali economici incrementali per le quali è stata adottata dalla Giunta la disciplina applicativa nel corso dell'esercizio 2023, **due forme di progressioni tra le aree**:

a) all'art. 15 "Progressioni tra le aree" (**progressioni tra le aree ordinarie**) si prevede "1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata: - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti";

b) all'art. 13, comma 6 (**progressioni tra le aree in prima applicazione in deroga dei titoli di studio**) si prevede: "6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza";

Con l'obiettivo di valorizzare le competenze e le professionalità acquisite, l'amministrazione ha stanziato in bilancio le risorse per attivare e completare entro l'esercizio 2025, **441 progressioni tra le aree che le Direzioni generali ed Agenzie, nell'ambito della presente programmazione dei propri fabbisogni professionali, hanno ripartito sui diversi istituti contrattuali disponibili tra aree e profili.**

Si riporta il quadro di sintesi delle progressioni tra le aree autorizzate nella programmazione dei fabbisogni 2024/2026 con l'evidenziazione, per ciascuna tipologia contrattuale, le progressioni completate e quelle in corso alla data di approvazione del presente provvedimento di programmazione:

Passaggi tra le aree 2024/2025 art. 15 (ordinarie)	Completate	In corso	Totali
da operatore a operatore esperto	3	0	3
da operatore esperto a istruttore	0	29	29
da istruttore a Funzionario ed EQ	9	126	135
Totali	12	155	167

Passaggi tra le aree 2024/2025 art. 13 (speciali)	Completate	In corso	Totali
da operatore a operatore esperto	0	0	0
da operatore esperto a istruttore	0	20	20
da istruttore a Funzionario ed EQ	0	254	254
Totali	0	274	274

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Di seguito sono riportate le progressioni tra le aree in corso, ripartite per tipologia contrattuale, area, profilo e Direzione/agenzia:

a) Progressioni tra le aree ordinarie:

Area	Profilo professionale	DG AL	GABINETTO	A IUSG	A G RIC	D G RE II	D G FIN	A G REA	D G ACP	D G CPSW	INTER-CENTER	D G CRLI	D G CTA	A G STPC	Totali
Istruttori	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche	2	2												4
	Assistente alla rilevazione e analisi dei dati											2			2
	Assistente all'amministrazione e gestione del personale								1						1
	Assistente amministrativo								5						5
	Assistente amministrativo contabile							1	2			3		2	8
	Assistente di segreteria											1		3	4
	Tecnico dei servizi operativi					3									3
	Tecnico in campo ambientale													2	2
Totale istruttori		2	2	0	0	3	0	1	8	0	0	6	0	7	29

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Profilo professionale	DG AL	GABINETTO	AUSG	AG RIC	DG REII	DG FIN	AGREA	DG ACP	DG CP SW	INTER-CENTER	DG CRLI	DG CTA	AG STPC	Totali
Funzionari ed EQ	Specialista amministrativo contabile	3	1			9			8	2		8	6	8	45
	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	1	1		1	2	1		3			1	2	1	13
	Specialista economico finanziario					1	1							1	3
	Specialista giuridico amministrativo a supporto degli organi di garanzia	2													2
	Specialista giuridico- amministrativo		1			1			4	1	2		1	3	13
	Specialista in agricoltura								3						3
	Specialista in analisi dei dati e statistica					1									1
	Specialista in comunicazione pubblica					3				2		1			6
	Specialista in gestione e conservazione dei documenti e degli archivi					1									1
	Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili					2									2
	Specialista in informatica e telematica					1	1	1							3
	Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane						1								1
	Specialista in politiche europee, internazionali e di cooperazione					1									1
	Specialista in sicurezza del territorio													2	2
	Specialista in sviluppo economico e politiche di coesione territoriale											2			2
	Specialista di supporto alle Strutture Politiche	10	7												17
	Specialista giornalista pubblico	3		5											8
	Specialista in sviluppo delle risorse umane					3									3
Totale funzionari ed EQ		19	10	5	1	25	4	1	18	5	2	12	9	15	126
Totali		21	12	5	1	28	4	2	26	5	2	18	9	22	155

b) Progressioni tra le aree in prima applicazione in deroga dei titoli di studio:

Area	Profilo professionale	DG AL	GABINETTO	AUSG	AG RIC	DG REII	DG FIN	AGREA	DG ACP	DG CPSW	INTERCENT-ER	DG CRLI	DG CTA	AG STPC	Totali
Istruttori	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche					1									1
	Assistente alla rilevazione e analisi dei dati					1									1
	Assistente all'amministrazione e gestione del personale					1									1
	Assistente amministrativo					1									1
	Assistente amministrativo contabile						1		1						2
	Assistente di segreteria	1				1			2					2	6
	Tecnico dei servizi operativi	1				3									4
	Tecnico in campo ambientale													4	4
Totale istruttori		2				8	1		3					6	20
Funzionari ed EQ	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	1	4	1		5			1	5	1	3	5	2	28
	Specialista economico					1	2			1	1		2	1	8
	finanziario					1	2			1	1		2	1	8
	Specialista giuridico amministrativo di supporto agli organi assembleari	1													1
	Specialista giuridico- amministrativo	2	1		1	2			11		1		1	1	20
	Specialista in agricoltura							1	22						23
	Specialista in ambiente												3		3
	Specialista in amministrazione del personale					7								1	8
	Specialista in analisi dei dati e statistica					3									3
	Specialista in comunicazione pubblica					3						2	1		6
	Specialista in documentazione e biblioteche											2			2

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Profilo professionale	DG AL	GABINETTO	AUSG	AG RIC	DG REII	DG FIN	AGREA	DG ACP	DG CP SW	INTER-CENT-ER	DG CRLI	DG CTA	AG ST PC	Totali
Funzionari ed EQ	Specialista in gestione e conservazione dei documenti e degli archivi													1	1
	Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili					7								1	8
	Specialista in igiene e salute									1					1
	Specialista in informatica e telematica	1				3	1	1	3	2		1		1	13
	Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	1				2				2		3	1	1	10
	Specialista in politiche europee, internazionali e di cooperazione					1									1
	Specialista in protezione civile e gestione sala operativa													10	10
	Specialista in sanità e servizi sociali									1					1
	Specialista in sicurezza del territorio													10	10
	Specialista in sistemi di mobilità e trasporti											1			1
	Specialista in sviluppo economico e politiche di coesione territoriale											3			3
	Specialista di supporto alle Strutture Politiche	8	7												15
	Specialista giornalista pubblico			2											2
	Specialista di supporto alle Strutture Politiche	8	7												15
	Specialista giornalista pubblico			2											2
Totale funzionari ed EQ		19	15	3	3	34	6	5	52	15	3	39	19	41	254
Totali		21	15	3	3	42	7	5	55	15	3	39	19	47	274

Nell’Allegato A “Piano occupazionale 2025/2026” al PIAO i singoli profili sono dettagliati per Direzione, Settore, Profilo, ambito operativo e sede territoriale.

Al fine di garantire quanto previsto dal CCDI del comparto 2023/2025, adottato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, ovvero di "Adottare entro la primavera 2024 la disciplina transitoria finalizzata a completare entro il 2025 le progressioni tra le aree anche in deroga ai titoli di studio", l'amministrazione ha approvato, previo confronto sindacale, la **"DISCIPLINA IN MATERIA DI PROGRESSIONI TRA LE AREE PER GLI ESERCIZI 2024 E 2025"** a cui si rinvia per ogni dettaglio.

Le posizioni programmate con il presente provvedimento rispettano i vincoli posti dalle norme vigenti in materia. Di seguito si dimostra il rispetto dei vincoli per le due tipologie di progressioni tra le aree:

a) **Rispetto dei limiti previsti per le progressioni tra le aree ordinarie:** per le progressioni ordinarie i limiti sono posti dall'art. 15 del CCNL Funzioni locali 2019/2022 che, richiamando l'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, prevede che la programmazione dei fabbisogni di personale debba riservare il 50% dei fabbisogni dall'esterno. A tale fine si dimostra il rispetto di tale limite relativamente alle 165 progressioni ordinarie in corso e già programmate, comprese le 12 progressioni già completate entro il 31 dicembre 2024:

Limite art. 52, comma 1-bis D.lgs. 165/2001	Funzionari ed EQ	%	Istruttori	%	Operatori esperti	%
Assunzioni a tempo indeterminato riservate all'esterno nel triennio 2024/2026	448	76,8%	208	87,8%	15	83,3%
Numero progressioni ordinarie programmate e completate nel triennio 2024/2026	135	23,2%	29	12,2%	3	16,7%
Totale posizioni programmate	583	100,0%	237	100,0%	18	100,0%

La tabella evidenzia che le posizioni programmate per ogni area rispettano il limite del 50% delle assunzioni riservate all'esterno nel triennio 2024/2026

b) **Rispetto dei limiti previsti per le progressioni in prima applicazione in deroga dei titoli di studio:** per le progressioni in deroga i limiti sono fissati dall'art. 13, comma 8 del CCNL Funzioni locali 2019/2022 che prevede che "8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL". A tale fine si dimostra il rispetto di tale limite relativamente alle 274 progressioni in deroga programmate con il presente provvedimento:

Progressioni tra le aree	Numero progressioni	Costo unitario	Costo
da Istruttori e Funzionari ed EQ	254	1.971,10	500.659,40
da Operatori esperti a istruttori	20	2.554,89	51.097,80
Totale costi progressioni programmate per il biennio 2024/2025			551.757,20
0.55% del monte salari dell'anno 2018 (limite di spesa)			637.770,19
Differenza (il numero negativo rappresenta il rispetto del limite)			-86.012,99

La tabella evidenzia che il costo delle posizioni programmate in deroga rispetta il limite di spesa fissato pari allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018.

8) Le misure assunzionali da attivare

Per assicurare le assunzioni previste nei fabbisogni, le misure **assunzionali da attivare dal 1° maggio 2024 al 31 dicembre 2026**, saranno le seguenti e ricomprendono le assunzioni già approvate nelle precedenti versioni del PIAO e non ancora completate al 1° maggio 2024:

Area	Procedura assunzione	Profilo professionale	Numero assunzioni 2025	Numero assunzioni 2026	Totale assunzioni 2024/2026
Operatori esperti	Adempimenti d'obbligo	Operatore esperto di segreteria	12		12
	Asta ufficio di collocamento	Operatore esperto all'accoglienza	1		1
Totale operatori esperti			13	0	13
	Concorso post diploma ITS	Tecnico della cybersecurity	5		5
	Graduatorie concorsuali	Assistente all'amministrazione e gestione del personale		5	5
		Assistente amministrativo contabile	60	17	77
		Assistente di segreteria	16	3	19
		Tecnico di applicazioni informatiche	1		1
		Tecnico di comunicazione pubblica e immagine		1	1
		Tecnico per la gestione immobili	4	1	5
	Mobilità esterne	Tecnico in campo agroforestale	1		1
	Conversione CFL in ruolo	Assistente all'amministrazione e gestione del personale		14	14
		Tecnico delle relazioni con il pubblico		6	6
	Stabilizzazioni	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche	1		1
		Assistente amministrativo		1	1
		Assistente amministrativo contabile		3	3
		Tecnico in campo ambientale	4		4
		Tecnico progettista in campo ambientale	2		2
	Proroghe TD	Assistente amministrativo contabile	2		2
		Tecnico in campo agroforestale	3		3
Totale istruttori			99	51	150

04

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Procedura assunzione	Profilo professionale	Numero assunzioni 2025	Numero assunzioni 2026	Totale assunzioni 2024/2026
Funzionari ed EQ	Comandi comparto non onerosi sanità	Specialista in sanità e servizi sociali	1		1
	Graduatorie concorsuali	Specialista amministrativo contabile	44	6	50
		Specialista fitosanitario	2	1	3
		Specialista giuridico-amministrativo	33	12	45
		Specialista in agricoltura	2	7	9
		Specialista in ambiente	11	1	12
		Specialista in amministrazione del personale		1	1
		Specialista in analisi dei dati e statistica	4	1	5
		Specialista in comunicazione pubblica		2	2
		Specialista in difesa del territorio e sismica	1		1
		Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili		1	1
		Specialista in informatica e telematica	14	2	16
		Specialista in programmazione territoriale e edilizia abitativa	3	2	5
		Specialista in rappresentazione del territorio	1		1
		Specialista in sicurezza del territorio	7	10	17
		Specialista in sistemi di mobilità e trasporti	2	2	4
		Specialista in sviluppo delle risorse umane		1	1
	Mobilità esterne	Specialista economico finanziario	1		1
		Specialista giuridico-amministrativo	2		2
		Specialista in agricoltura	2		2
		Specialista in sicurezza del territorio		1	1
		Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili	1		1
		Specialista in sviluppo delle risorse umane	3		3

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Procedura assunzione	Profilo professionale	Numero assunzioni 2025	Numero assunzioni 2026	Totale assunzioni 2024/2026
Funzionari ed EQ	Conversione CFL in ruolo	Specialista amministrativo contabile		13	13
		Specialista fitosanitario	3		3
		Specialista in agricoltura		48	48
		Specialista in ambiente		13	13
		Specialista in analisi dei dati e statistica		5	5
		Specialista in informatica e telematica		1	1
		Specialista in piattaforme e sistemi di archiviazione documentale		6	6
		Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	7	10	17
		Specialista in sistemi di mobilità e trasporti		1	1
	Stabilizzazioni	Specialista amministrativo contabile	14		14
		Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	2		2
		Specialista giuridico-amministrativo	2	1	3
		Specialista in amministrazione del personale	1		1
		Specialista in difesa del territorio e sismica	9	1	10
		Specialista in opere pubbliche	6		6
		Specialista in programmazione territoriale e edilizia abitativa	7		7
		Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	1		1
		Specialista in sicurezza del territorio	12	1	13
	Proroghe TD	Specialista amministrativo contabile	1		1
Totale funzionari ed EQ			199	150	349

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Area	Procedura assunzione	Profilo professionale	Numero assunzioni 2025	Numero assunzioni 2026	Totale assunzioni 2024/2026
Dirigenti	Assunzione direttori	Direttori Generali e di Agenzia	11		11
	Graduatorie concorsuali	MANAGER AMBIENTE, TERRITORIO E LOGISTICA	1	2	3
		MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	5		5
		MANAGER DELL'AGRICOLTURA	2		2
		MANAGER IN POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI	1		1
		MANAGER DELLE RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI EUROPEE	1		1
		MANAGER DELLA FINANZA E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA	1	1	2
		MANAGER DELLA LEGISLAZIONE E DEL DIRITTO PUBBLICO	2		2
		Mobilità esterne	DIRIGENTE ESPERTO IN APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1	
	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI E WELFARE		1		1
	Comandi dirigenti	DIRIGENTE ECONOMICO-FINANZIARIO	1		1
		DIRIGENTE AREA DI PROGETTO RUP TECNOPOLO MAN.TAB.	1		1
	Comandi dirigenti non onerosi sanità	DIRIGENTE SOCIO SANITARIO	27		27
	Avviso art. 18 Dirigenti	DIRIGENTE SETTORE PATRIMONIO CULTURALE	1		1
		DIRIGENTE SICUREZZA INFORMATICA	1		1
		DIRIGENTE AREA FORESTE E SVILUPPO ZONE MONTANE	1		1
		DIRIGENTE SETTORE ATTRATTIVITA', INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA	1		1
		DIRIGENTE AREA BIBLIOTECHE E ARCHIVI	1		1
		DIRIGENTE SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO	1		1
		DIRIGENTE AREA COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DEGLI INTERVENTI DI RICOSTRUZIONE POST EVENTI EMERGENZIALI	1		1
Totale Dirigenti			62	3	65
Totale assunzioni			373	204	577

Nell'Allegato A “Piano occupazionale 2025/2026” sono riportati i dettagli di ogni procedura assunzionale. L'allegato riporta anche:

- il dettaglio delle progressioni tra le aree ordinarie;
- il dettaglio delle progressioni tra le aree in deroga;
- le assunzioni a tempo indeterminato non soggette a programmazione dei fabbisogni delle strutture speciali richieste dalla Giunta o dall'Assemblea legislativa.

Il piano delle procedure assunzionali in corso o da avviare comprende:

- a) Tutte le assunzioni relative a procedure assunzionali (concorsi, comandi su posizioni dirigenziali, mobilità tra enti e scorrimenti di graduatorie pubbliche) completate nel biennio 2023/2024 ancora valide e le nuove procedure assunzionali da avviare dal 2025 al 2026;
- b) Le assunzioni relative a graduatorie concorsuali per progressioni interne dall'area degli istruttori all'area dei Funzionari ed EQ;
- c) Le proroghe fino al 31/12/2026 del personale a tempo determinato assunto entro il 31/12/2023 e in servizio al 1° gennaio 2024 per i quali maturano i requisiti di stabilizzazione ai sensi del DL 44/2023 entro il 31/12/2026 a seguito di proroghe;
- d) La conversione dei contratti a tempo determinato di personale con contratti di formazione e lavoro che superano il periodo di prova entro il biennio successivo alla data di inizio servizio.

9) Pianificazione delle assunzioni

Le singole misure di assunzione individuate sono state assegnate in via preventiva alle diverse Direzioni e Agenzie in forma aggregata al fine di ridistribuire i nuovi organici sulla base delle carenze di organico e dei diversi tempi di completamento delle procedure assunzionali.

La programmazione temporale delle assunzioni potrà subire anticipazioni e posticipazioni sulla base delle seguenti priorità e vincoli:

- sulla base di eventuali priorità che dovessero emergere in servizi e direzioni con uffici dislocati sul territorio regionale. In particolare, qualora dovessero emergere criticità in sedi territoriali dell'Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile e della Direzione generale Agricoltura, caccia e pesca, le assunzioni assegnate a queste strutture avranno la priorità;
- sulla base degli andamenti delle mobilità interne preventive;
- sulla base dei rientri in struttura ordinaria di dipendenti a tempo indeterminato assegnati a strutture speciali a seguito dell'insediamento della XII legislatura;
- sulla base di nuove assegnazioni in struttura speciale di dipendenti a tempo indeterminato precedentemente assegnati a strutture ordinarie nell'ambito dell'insediamento della XII legislatura;
- sulla base del rientro da comandi, distacchi o nuove aspettative di personale a tempo indeterminato indisponibile;
- sulla base dell'andamento temporale delle cessazioni;
- sulla base dell'andamento temporale delle singole procedure assunzionali.

Per quanto attiene alla programmazione temporale delle assunzioni e dei conseguenti utilizzi delle graduatorie in esito alle procedure selettive pubbliche, si dovrà procedere, avendo a riferimento i fabbisogni professionali di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto delle annualità di programmazione, con il seguente ordine:

- a) per ciascuna area prioritariamente si procederà ad assumere i vincitori;
- b) completate le assunzioni di cui al punto a), verranno utilizzate le graduatorie pubbliche per l'assunzione di un numero di vincitori pari a coprire i posti ancora vacanti o resisi vacanti a seguito delle procedure di mobilità interna riferiti alla medesima area, compresi i posti vacanti per mobilità interna previo nulla osta, per assunzioni di incarico di Elevata Qualificazione in altra struttura, per assegnazione a strutture speciali di Giunta e Assemblea o necessari a garantire il completamento degli organici assegnati alle sedi territoriali dei servizi regionali;
- c) completate le assunzioni di cui al punto b), verranno assunte le unità necessarie a coprire i posti resi vacanti o rimasti vacanti a seguito delle procedure di mobilità interne su fabbisogni;
- d) completate le assunzioni di cui al punto c), verranno assunte le ulteriori unità necessarie a coprire i posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni nel corso di ciascun esercizio. Le assunzioni verranno assegnate alle strutture solo a seguito del completamento delle procedure di mobilità interna da avviare periodicamente in prossimità delle assunzioni da graduatorie.

In tutti i casi da a) a c), l'assegnazione di dipendenti sarà disposta presso la Direzione generale o Agenzia dove i soggetti abbiano eventualmente svolto attività lavorativa nell'ultimo periodo di servizio, anche a tempo determinato e/o in una area e profilo diversa, a condizione che la struttura abbia previsto una posizione lavorativa di medesima famiglia. I dipendenti assunti hanno diritto a partecipare ai bandi di mobilità interna successivi alla data di assunzione.

Si precisa infine che:

- a) con la finalità di individuare la consistenza quali-quantitativa degli utilizzi delle graduatorie riferite alle procedure selettive pubbliche, nonché individuare la ripartizione delle quote assunzionali tra famiglie professionali e strutture organizzative di cui ai punti b), c), d) dovrà essere predisposto periodicamente un piano di riparto quantitativo, qualitativo e temporale da sottoporre al Comitato di direzione allargato ai Direttori di Agenzia di Assemblea legislativa;
- b) la pianificazione di cui al punto a), qualora le procedure di mobilità esterna ovvero altre procedure assunzionali non riuscissero a soddisfare tutti i fabbisogni previsti, potrà compensare i fabbisogni non soddisfatti con le seguenti priorità:
 - per i fabbisogni non soddisfatti di ogni area in cui il fabbisogno rientra nel perimetro delle famiglie concorsuali si dovrà procedere a scorrere la graduatoria concorsuale anticipando l'assunzione dei vincitori o attingendo agli idonei non vincitori;
 - per i fabbisogni non soddisfatti relativi a famiglie concorsuali le cui graduatorie risultino esaurite, si procederà incrementando il numero dei posti destinati a nuove procedure concorsuali di pari categoria e famiglia professionale a condizione che la previsione sia ricompresa nel presente piano;
 - per i fabbisogni non soddisfatti di ogni categoria in cui il fabbisogno non rientra nel perimetro delle famiglie concorsuali sarà possibile procedere a scorrere la graduatoria delle procedure di mobilità esterna vigenti.

10) Il rispetto dei vincoli in materia di personale

Le assunzioni previste nella presente programmazione dei fabbisogni di personale sono soggette al rispetto dei seguenti limiti e vincoli:

- ai vincoli assunzionali previsti dall'art. 33, comma 1 del DL 34/2019 e relativi decreti e circolari applicative;
- ai limiti di spesa previsti dall'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato";

- al rispetto dei vincoli in materia di ricorso a forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
- al rispetto dei limiti quantitativi relativi alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e ai comandi nel comparto Dirigenza di cui all'art. 19, commi 5-bis e 6 del D.lgs. 165/2001 e degli artt. 18 e 43 della Legge regionale n. 43/2001
- al rispetto degli equilibri di bilancio.

Come si evince dalla relazione della Corte dei Conti alla parifica dell'esercizio 2023, l'amministrazione regionale ha rispettato anche nell'esercizio 2023 tutti i vincoli in materia di personale come negli esercizi precedenti.

Con l'approvazione dell'art. 33, comma 1 del DL 34/2019 e del Decreto 3 settembre 2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale l'11 novembre 2019), dall'esercizio 2020 è entrato in vigore il nuovo sistema di vincoli in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato per le Regioni che ha previsto il superamento del limite assunzionale legato al turn over a favore di un indicatore unico collegato alla sostenibilità finanziaria.

Il calcolo del valore soglia delle spese di personale per gli esercizi 2024/2026 è stato eseguito avendo a riferimento:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 1 del DL 34/2019;
- le disposizioni del Decreto 3 settembre 2019;
- le indicazioni operative concernenti l'assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario in base alla sostenibilità finanziaria, di cui al Decreto 3 settembre 2019 del ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze emanate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 18 dicembre 2019 (Prot. n. 7390/C1AI) riportate nella sezione normativa;
- le previsioni di cui all'art. 57, comma 3-septies del Decreto-Legge 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, che prevedono, a decorrere dall'anno 2021, che le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento;
- i dati di bilancio, con riferimento alle entrate e alle spese di personale da utilizzare, forniti dal settore Bilancio e Finanze.

In base alle indicazioni fornite dalla Conferenza delle Regioni e Province Autonome risulta necessario calcolare i tetti di spesa per le spese di personale avendo a riferimento i rendiconti degli esercizi dal 2016 al 2023.

Al fine di determinare i tetti di spesa in materia di personale della Regione sono state rilevate:

Le **entrate regionali** sono state registrate con le seguenti specificità:

- Con segno positivo (+): le entrate ai titoli I, II e III;
- con segno negativo (-) da portare in detrazione: le entrate statali a destinazione vincolata destinate a finanziare le politiche del lavoro e quindi il personale dell'Agenzia regionale per il lavoro;
- con segno negativo (-) da portare in detrazione: dal 2021 le entrate statali a destinazione vincolata destinate a finanziare personale della Regione ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del Decreto-Legge 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020;
- con segno negativo (-) da portare in detrazione: il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione

Le **spese regionali** di personale sono state registrate con le seguenti specificità:

- con segno positivo (+): le spese di personale della Regione ovvero quelle registrate al Macroaggregato 1.01 (Redditi da lavoro dipendente) al netto dell'FPV, le spese per l'acquisto di servizi lavoro interinale, le spese di personale per collaborazioni coordinate e continuative e a progetto, le spese per altre forme di lavoro flessibile;
- con segno negativo (-) da portare in detrazione: dal 2021 le spese di personale, al netto dell'IRAP, finanziate da risorse statali ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del DL 104/2020;
- con segno positivo (+): le spese di personale figurative, al netto dell'IRAP, relative a finanziamenti agli enti pubblici del territorio regionale che esercitano funzioni delegate o trasferite dalla regione ai sensi della LR 13/2015;

04

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Sulla base dei dati ricevuti dal Servizio Bilancio e Finanze basati sui rendiconti dal 2016 al 2023, sul bilancio assestato 2024 e sul bilancio pluriennale 2025/2026 aggiornati dalla Delibera Assembleare n. 92 del 26 giugno 2024 di approvazione della legge regionale “*Prima variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2024- 2026*”di seguito è riportata la tabella riepilogativa delle entrate e delle spese di personale dal 2016 al 2026 utili al fine del calcolo del valore soglia previsto dall’art. 33, comma 1 del DL 34/2019:

Entrate/esercizio	Segno	Rendiconto 2016	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Entrate titolo 1	(+)	9.766.223.580,75	9.849.534.544,63	9.970.790.967,51	10.005.078.193,00	10.213.154.515,82	10.548.975.370,57	11.391.221.113,15	11.724.500.745,40	11.749.227.448,70	10.684.532.715,00	10.687.532.715,00
Entrate titolo 2	(+)	508.043.996,87	533.011.287,47	668.311.736,41	805.686.189,87	1.281.972.658,79	1.312.728.821,47	1.209.999.005,72	1.316.489.587,28	1.197.582.978,00	758.097.458,65	364.467.559,06
Entrate titolo 3	(+)	291.065.305,00	297.529.784,79	372.010.077,53	361.719.674,93	351.492.845,20	349.997.380,04	314.084.380,39	399.953.115,56	386.138.030,49	273.228.334,67	269.262.557,56
Entrate statali spese di personale uffici impiego e politiche per il lavoro	(-)	13.952.483,85	13.830.508,00	17.409.365,83	17.364.015,17	17.364.015,17	17.364.015,17	17.364.015,17	17.364.015,17	17.364.015,17	17.364.015,17	17.364.015,17
Entrate statali piano di potenziamento straordinario Agenzia Lavoro	(-)	0,00	0,00	0,00	4.641.297,57	0,00	5.313.802,62	16.718.996,52	21.542.092,63	26.280.309,78	26.280.309,78	26.280.309,78
Entrate statali per il finanziamento di personale regionale	(-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.399.921,86	4.704.732,99	4.299.582,38	4.292.000,00	500.000,00	500.000,00
Tipologia 102 - Entrate fondo sanitario regionale	(-)	8.190.315.864,00	8.276.476.022,00	8.358.740.965,10	8.376.323.611,00	8.740.686.988,00	9.030.136.110,00	9.566.331.844,95	9.994.089.013,14	10.079.480.394,00	9.030.136.110,00	9.030.136.110,00
Fondo Nazionale Trasporti	(-)	363.357.809,28	353.341.842,23	363.895.090,06	367.575.353,93	366.352.637,27	368.065.810,67	374.805.015,79	383.554.278,75	387.145.531,70	387.000.000,00	390.000.000,00
Accantonamento a FCDE relativo ai Titoli 1, 2, 3	(-)	57.085.313,35	69.623.103,30	61.577.089,59	57.446.600,00	65.185.500,00	141.782.240,00	188.475.800,00	69.359.900,00	102.724.140,00	52.197.440,00	52.197.440,00
Totale entrate ai fini DL 34		1.940.621.412,14	1.966.804.141,36	2.209.490.270,87	2.349.133.180,13	2.657.030.879,37	2.647.639.671,76	2.746.904.093,84	2.950.734.566,17	2.715.662.066,54	2.202.380.633,37	1.804.784.956,67

Spese di personale/esercizio	Segno	Rendiconto 2016	Rendiconto 2017	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Macroaggregato 1.01 Redditi da lavoro dipendente al netto dell'FPV	(+)	169.888.541,60	169.921.011,47	173.221.496,85	172.552.912,26	167.989.426,13	174.625.041,19	190.170.891,43	191.352.071,84	207.840.260,91	208.272.617,91	210.367.052,27
di cui spese di personale finanziate dallo stato da detrarre	(-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.320.160,92	-4.436.679,50	-4.054.612,46	-4.356.774,19	-1.331.550,90	-631.826,56
di cui arretrati rinnovi contrattuali da detrarre (art.3 c. 4-ter DL 36/2022)	(-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi lavoro interinale	(+)	0,00	0,00	1.281,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	(+)	88.061,28	13.931,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U.1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	(+)	466.700,78	320.066,70	488.886,08	472.251,11	65.500,00	47.544,03	38.475,52	63.017,87	64.000,00	64.000,00	64.000,00
U.1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile	(+)	1.089.112,47	686.220,50	545.454,72	504.300,20	614.723,02	671.211,68	393.868,65	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti per finanziare spese di personale delega di funzioni LR 13/2015	(+)	0,00	0,00	0,00	8.969.604,17	9.718.755,74	10.102.681,94	9.476.369,92	10.517.875,59	11.144.929,80	11.144.929,80	11.848.579,28
Redditi da lavoro dipendente da DM 3 settembre 2019		171.532.416,13	170.941.229,71	174.257.119,35	182.499.067,74	178.388.404,89	184.126.317,93	195.642.926,02	197.878.352,84	214.692.416,52	218.149.996,81	221.647.804,99

Nella rilevazione degli stanziamenti di bilancio per entrate e spese di personale degli esercizi 2024/2026 sono state ricomprese anche le spese di personale finanziate dallo stato con entrate espressamente finalizzate a garantire la copertura di spese di personale. In particolare:

- le spese di personale finanziate dallo stato da assumere per l'esercizio della funzione RUNTS;
- le spese di personale dal 2021 al 2024 rimborsate dalla contabilità speciale dello stato gestita dal Commissario straordinario per il sisma 2012 per garantire l'assistenza tecnica per le attività di ricostruzione;
- le spese di personale rimborsate dallo stato ai sensi dell'art. 1, comma 702, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 per assunzioni a tempo determinato per potenziare l'organico destinato a fare fronte ai fenomeni di dissesto idrogeologico;
- le spese di personale finanziate dal commissario per l'emergenza alluvione 2023 e 2024 per potenziare i servizi di protezione civile di cui alle ordinanze del Capo dipartimento della protezione civile nazionale.

Tali spese sono state detratte **ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del Decreto-Legge 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126 "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia"**, che recita *"A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*.

Non sono invece state detratte prudenzialmente altre spese di personale che coprono con autonomi finanziamenti spese di personale. In particolare:

- le spese di personale finanziate dallo stato per il rafforzamento del sistema dei conti pubblici territoriali (CPT) a copertura nel triennio 2023/2025 di spese di personale a tempo determinato;
- le spese di personale finanziate dalla Unione Europea dal 2022 al 2026 per l'assistenza tecnica alle misure del PSR (Misura 2);
- le spese di personale finanziate dalla Unione Europea dal 2022 al 2026 per l'assistenza tecnica alle misure del FESR e dell'FSE;
- le spese di personale finanziate dalla Unione Europea dal 2022 al 2026 per personale da destinare a progetti europei;
- le spese di personale finanziate dallo stato per il sostegno delle spese accessorie del personale Corecom e Audit;
- le spese di personale finanziate dallo stato per il potenziamento degli organici dei soggetti aggregatori di acquisti di beni e servizi a finanziamento per il triennio 2023/2025;
- le spese di personale erogate a titolo di incentivi sulle funzioni tecniche in ragione di entrate a totale copertura finanziate dai quadri economici delle opere pubbliche o dagli impegni di spesa per incentivi di appalti di servizi e forniture.

Applicando il valore soglia fissato dal Decreto 3 settembre 2019, i tetti di spesa relativi alle spese di personale a tempo indeterminato della Regione Emilia-Romagna per gli esercizi 2024, 2025 e 2026 sono i seguenti:

Calcolo limiti di spesa applicati negli esercizi in relazione al rendiconto del triennio di riferimento e al valore soglia determinato per la Regione Emilia-Romagna dal DM 3 settembre 2019						
Periodo di riferimento	Media entrate ultimo triennio	Spesa di personale dell'ultimo esercizio del triennio	Valore soglia	Tetto di spesa assoluto	Anno di applicazione del tetto	Percentuale RER (art. 4 comma 1 lettera c))
Media Rendiconti 2016/2018	2.038.971.941,46	174.257.119,35	9,50%	193.702.334,44	2019	8,55%
Media Rendiconti 2017/2019	2.175.142.530,79	182.499.067,74	9,50%	206.638.540,42	2020	8,39%
Media Rendiconti 2018/2020	2.405.218.110,12	178.388.404,89	9,50%	228.495.720,46	2021	7,42%
Media Rendiconti 2019/2021	2.551.267.910,42	184.126.317,93	9,50%	242.370.451,49	2022	7,22%
Media Rendiconti 2020/2022	2.683.858.214,99	195.642.926,02	9,50%	254.966.530,42	2023	7,29%
Media Rendiconti 2021/2023	2.781.759.443,93	197.878.352,84	9,50%	264.267.147,17	2024	7,11%

Applicando le disposizioni di cui all'art. 5 "Percentuali massime di incremento in fase di prima applicazione" del Decreto 3 settembre 2019 e utilizzando i dati degli stanziamenti di bilancio comunicati dal Settore Bilancio e finanze, i tetti di spesa applicati alla Regione nel triennio 2024/2026 sono i seguenti:

Anno	Spesa di personale 2018 (rendiconto macro-aggregato 1.01 Redditi da lavoro dipendente)	Percentuale di incremento rispetto al 2018	Limite di spesa incrementale rispetto al rendiconto 2018	Tetto di spesa ai sensi del Decreto 3 settembre 2019	Limite di spesa applicato nell'esercizio	Stanziamenti spese redditi da lavoro dipendente (macro aggregato 1.01) (*)
Rendiconto 2020	174.257.119,35	10%	191.682.831,29	193.702.334,44	191.682.831,29	178.388.404,89
Rendiconto 2021	174.257.119,35	15%	200.395.687,25	206.638.540,42	200.395.687,25	184.126.317,93
Rendiconto 2022	174.257.119,35	18%	205.623.400,83	228.495.720,46	205.623.400,83	195.642.926,02
Rendiconto 2023	174.257.120,35	20%	209.108.544,42	242.370.451,49	209.108.544,42	197.878.352,84
Bilancio 2024 - Assestato 2024	174.257.121,35	25%	217.821.401,69	264.267.147,17	217.821.401,69	214.692.416,52
Bilancio 2024 - Assestato 2025	174.257.122,35		-	264.267.147,17	264.267.147,17	218.149.996,81
Bilancio 2024 - Assestato 2026	174.257.122,35		-	264.267.147,17	264.267.147,17	221.647.804,99

(*) A titolo precauzionale negli stanziamenti sono stati conteggiati i costi sostenuti in ogni esercizio per spese di personale a tempo determinato e indeterminato finanziato dallo stato

Dalla tabella si evince che **la programmazione dei fabbisogni di personale della Regione Emilia-Romagna per il triennio 2024/2026**, come modificato nel presente adeguamento relativamente al biennio 2025/2026, rispetta i limiti di spesa previsti dall'art. 33, comma 1 del DL 34/2019 così come fissati dal Decreto 3 settembre 2019.

Il complesso della spesa di personale, compreso il personale delle strutture speciali, il personale in posizione di comando e il personale comandato in Regione a seguito del presente provvedimento, della Regione Emilia-Romagna rispetta i limiti di spesa fissati nel Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024/2026 per le annualità 2025 e 2026 così come aggiornato con la Delibera Assembleare n. 92 del 26 giugno 2024 di approvazione della legge regionale "Prima variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2024- 2026".

Di seguito è riportato il nuovo quadro riepilogativo relativo al **rispetto del limite previsto dall'art. 1, comma 557-quater, - L. n. 296/2006** sulla base del nuovo modello di certificazione validato in sede di parifica per l'esercizio 2021 che consolida sia il progressivo superamento del personale trasferito dalle province, comunità montane e Città metropolitana in Regione a seguito dell'entrata in vigore della L. 56/2014 e della L.R. 13/2015 che l'entrata in vigore dall'esercizio 2020 dello scorporo delle spese di personale assunte e tempo indeterminato nei ruoli regionali previsto dall'art. 6 del DM 3/9/2019 in applicazione dell'art. 33, comma 1, del DL 34/2019.

Per quel che concerne il rispetto del vincolo di cui al 557, la Sezione in sede di giudizio di parifica per gli esercizi 2021 e 2022 ha invitato la Regione in sede di pianificazione del proprio fabbisogno a fare espresso riferimento alla dimostrazione del rispetto dei limiti di spesa complessiva di personale di cui al comma 557 quater della legge n. 296/2006, tenuto conto che una corretta previsione di approvvigionamento di personale deve necessariamente riferirsi al limite generale di spesa posto a garanzia degli equilibri dei conti pubblici che, pur non impedendo le nuove assunzioni ai sensi dell'articolo 33, comma 1 del D.L. n. 34 del 2019, rileva nella dinamica a breve e lungo termine tra nuove assunzioni e cessazioni dal servizio con l'attivazione da parte degli enti di tutti i meccanismi previsti dal comma 557 della citata legge per la tutela della sana e corretta gestione finanziaria.

Sulla base della pianificazione di cui al presente provvedimento si riporta il calcolo per dimostrare il rispetto del vincolo richiamato:

Aggregato di spesa del personale - impegni 2011-2013 Rispetto del limite dell'art. 1, comma 557-quater, - L. n. 296/2006								
(importi in euro)								
Aggregati di spesa	2011	2012	2013	media 2011/2013 (*)	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato (inclusi comandati in entrata e dirigenti art. 18 e art. 63 e comparto art. 63)	153.753.101,99	151.999.098,97	148.403.091,81	151.385.097,59	191.352.071,84	206.006.788,40	207.537.177,32	210.367.052,27
Spese per collaborazioni coordinate e continuative	1.143.637,51	1.342.500,50	1.060.377,66	1.182.171,89	63.017,87	64.000,00	64.000,00	64.000,00
Spese per rimborsi personale comandato in ingresso - Giunta Regionale	0,00	0,00	0,00	0,00	663.955,66	524.000,00	500.000,00	500.000,00
Spese per rimborsi personale comandato in ingresso - Assemblea	0,00	0,00	0,00	0,00	73.085,08	145.000,00	145.000,00	145.000,00
Somme da detrarre per rimborso di personale in comando e assegnazione temporanea ad altri enti - Giunta	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.692.865,54	-1.310.000,00	-1.000.000,00	-1.000.000,00
Somme da detrarre per rimborso di personale in comando e assegnazione temporanea ad altri enti - Assemblea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Somme da detrarre per finanziamento incentivi funzioni tecniche	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.655.871,04	-3.000.000,00	-3.000.000,00	-3.000.000,00
Somministrazione di lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo alla regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Somme da detrarre per personale finanziato dallo stato per l'attivazione del Registro Unico del Terzo settore	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-817.681,09	-670.000,00	-670.000,00	-670.000,00

04 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Somme da detrarre per personale finanziato dall'Unione Europea sui fondi FESR, POR-FESR, FEASR E FEAMP	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-5.307.153,11	-3.634.686,46	-3.500.000,00	-3.500.000,00
Somme da detrarre per personale finanziato da Terzi	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	0,00	0,00	0,00	0,00
Somme da detrarre per personale a tempo determinato per l'agenzia sisma 2012 finanziato dal Commissario straordinario	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-2.051.031,10	-1.992.000,00	0,00	0,00
Somme da detrarre per personale a tempo determinato per il dissesto idrogeologico finanziato dallo stato ai sensi della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 articolo 1, comma 702	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-1.430.870,19	-1.800.000,00	0,00	0,00
Somme da detrarre per personale a tempo determinato a sopporto del commissario dell'emergenza Alluvione 2023 e della Protezione civile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-1.430.870,19	-1.800.000,00	0,00	0,00
Somme da detrarre in quanto maggiori oneri derivanti dall'applicazione della LR 56/2014 e della LR 13/2015 neutrali sotto il profilo finanziario (1)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-20.997.997,09	-19.633.823,40	-19.471.970,43	-18.361.850,53
Somme da detrarre ai sensi dell'art. 6 del DM 3/9/2019	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	-51.034.091,26	-59.616.208,03	-68.280.125,06	-76.131.275,49
TOTALE	154.896.739,50	153.341.599,47	149.463.469,47	152.567.269,48	106.500.614,37	114.925.070,51	111.582.081,84	108.412.926,25

(*) La media 2011/2013 non comprende l'importo di euro € 36.534.707,48 corrispondente alle maggiori spese di personale imputabili dal 2016 alla L.R. 13/2015 in applicazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (c.d. Legge Delrio). Ai fini della determinazione dei tetti di spesa il processo di riordino avviato in applicazione della LR 13/2015 risulta neutrale sotto il profilo finanziario.

(1) Il costo da detrarre è calcolato sul numero di dipendenti trasferiti ancora in servizio al 31/12 di ogni esercizio. Prudenzialmente non sono pertanto calcolati ai fini della detrazione i ratei di costi dei dipendenti di ogni esercizio cessati in corso d'anno. Non sono stati inoltre imputati maggiori i costi dovuti ad incrementi contrattuali

Come si evince dal prospetto, redatto su indicazione della Sezione regionale della Corte dei conti in sede di Giudizio di Parifica dell'esercizio 2021, la spesa complessiva del personale ai fini del calcolo, ai sensi del comma 557 quater della legge 296 del 2006 è per ogni esercizio dal 2023 al 2026 inferiore al tetto fissato dalla media 2011/2013. Tale somma è stata determinata avendo a riferimento le retribuzioni lorde corrisposte a tutto il personale negli esercizi dal 2023 al 2026 a cui sono stati sottratti gli importi relativi alle spese del personale proveniente dalle province come previsto dalla legge 56 del 2014 e le somme finanziate dallo Stato e da altre amministrazioni ed enti pubblici per il personale finanziato da terzi. Infine, non sono state considerate, come previsto dall'articolo 6 del DM del 3 settembre 2019, le somme relative alle spese del personale assunto a tempo indeterminato negli anni 2020/2023 e il personale che verrà assunto a tempo indeterminato dal 1° gennaio 2024 al 31/12/2026 a seguito del presente provvedimento.

Ai fini della determinazione dei tetti di spesa si segnala la neutralità finanziaria del processo di riordino avviato in applicazione della LR 13/2015.

Si conferma che le spese di personale, che incorporano il piano triennale dei fabbisogni per il triennio 2024/2026 come aggiornato al 1° gennaio 2025 con il presente PIAO, **rispettano i limiti di spesa di ogni esercizio oggetto di programmazione fissati dal Decreto 3 settembre 2019 per la Regione Emilia-Romagna.**
Relativamente al **rispetto dei limiti di spesa in materia di ricorso a forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010**, si precisa che la regione ha rispettato nel 2023 e rispetterà negli esercizi 2024/2026 i limiti previsti in legge.

Relativamente al rispetto di tali limiti si segnala che, alla luce delle modifiche apportate dall’art. 1, comma 545 della L. 160/2019, dall’esercizio 2020, le Regioni non sono sottoposte al vincolo del 50% di cui all’art. 9, comma 28 del DL 78/2010 e non sono sottoposte ai vincoli puntuali ivi definiti.

Di seguito è riportata la tabella relativa all'aggiornamento per il biennio 2025/2026 del rispetto dei limiti del lavoro flessibile aggiornata alla luce degli andamenti del piano di superamento del precariato previsto nella programmazione dei fabbisogni e delle assunzioni per personale a tempo determinato per il potenziamento delle misure di ripristino del dissesto idrogeologico, del personale di supporto alle attività di ricostruzione nonché del personale a tempo determinato per le ulteriori misure di rafforzamento amministrativo richiamate:

Art. 9 co. 28 D.L. 78/2010: rispetto dei limiti						
Regione	Impegni 2009 (A)	Limite 100% di (A)	Rendiconto 2023	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Personale a tempo determinato (*)	8.914.479	8.914.479	9.633.699	13.216.611	11.992.489	8.975.422
Personale in convenzione	-	-	-	-	-	-
Dirigenti a tempo determinato	8.697.484	8.697.484	4.797.719	3.100.833	3.433.384	3.433.384
Contratti di collaborazione coordinata e conti- nuativa/a progetto	3.825.403	3.825.403	63.018	40.000	40.000	40.000
Totale Parziale	21.437.366	21.437.366	14.494.436	16.357.444	15.465.873	12.448.806
Contratti formazione-lavoro	21.698	21.698	910.531	4.191.146	5.262.134	2.453.860
Altri rapporti formativi	-	-	-	-	-	-
Somministrazione di lavoro	954.242	954.242	-	-	-	-
Lavoro accessorio di cui all'art. 70 co. 1 lett. D) d.lgs. 273/2003	-	-	-	-	-	-
Totale Parziale	975.940	975.940	910.531	4.191.146	5.262.134	2.453.860
Totale complessivo	22.413.306	22.413.306	15.404.967	20.548.590	20.728.007	14.902.666
Nei costi di personale a tempo determinato è conteggiato prudenzialmente anche il personale finanziato da risorse statali e comunitarie per progetti speciali che potrebbe essere detratto						
(*) È compreso il personale a tempo determinato art. 63 Statuto						

Nel merito, **gli andamenti dei costi di personale con rapporto di lavoro flessibile si mantengono sempre sotto al limite del 100% delle spese 2009**, per i seguenti motivi:

- il costo del personale inquadrato ex. Art 63 (Comparto e Dirigenza) assegnato alle strutture speciali è stabile in quanto limitato dalle discipline adottate dalla Giunta e dall’Assemblea legislativa che fissano limiti sostanzialmente invariati rispetto al consolidato delle spese 2023 assestate salvo gli incrementi dovuti al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- il costo di dirigenti a tempo determinato si è ridotto per effetto del rientro da gennaio 2023 nei limiti del 10% dei contratti attivi rispetto alla dotazione organica dirigenziale;
- durante l’esercizio 2023, a seguito dell’aggiornamento della programmazione sono state completate le assunzioni di personale a tempo determinato finanziato da terzi. Si tratta di personale che progressivamente ed entro il 31/12/2026 maturerà i requisiti per la stabilizzazione ai sensi del DL 44/2023;
- i contratti di formazione e lavoro stipulati dopo i concorsi 2023 saranno progressivamente superati al maturare dei 24 mesi di prova. La crescita 2024 della spesa per questa tipologia di contratti subirà un incremento dovuto all’inquadramento di nuovi dipendenti CFL previsti nei concorsi 2023 e poi inizierà una progressiva riduzione tra fine 2025 ed inizio 2026.

Occorre inoltre precisare che:

- a) le spese per contratti di formazione e lavoro sono transitorie in quanto, nell’arco di 24 mesi dalla loro sottoscrizione, il rapporto di lavoro sarà convertito a tempo indeterminato fatto salvo il superamento positivo del periodo di formazione di 24 mesi obbligatorio;
- b) le spese per contratti a tempo determinato per il supporto alle attività di contrasto al dissesto idrogeologico, integralmente finanziate dallo stato, si esauriranno nel corso dell’esercizio 2025 a seguito della conclusione del relativo finanziamento statale. Dal 2025 il personale sarà stabilizzato ai sensi del DL 44/2023 per chi matura i requisiti dei 36 mesi entro l’esercizio 2026;
- c) le spese per contratti a tempo determinato per il supporto alle attività di ricostruzione, integralmente finanziate dalla gestione commissariale sono attualmente previste fino al termine dell’esercizio 2025. Il personale sarà prorogato per l’intero esercizio 2025 e poi stabilizzato nel biennio 2025/2026 ai sensi del DL 44/2023 che ha previsto stabilizzazioni per chi matura i requisiti dei 36 mesi fino all’esercizio 2026.

La spesa per personale a tempo determinato per progetti speciali subisce una curva nel biennio nel periodo 2024/2025 dovuta all’incremento di personale a tempo determinato per il potenziamento amministrativo finanziato dallo stato (Dissesto idrogeologico, Alluvione, completamento ricostruzione sisma e altre) e dall’Unione Europea (personale agricoltura). Si tratta di spese che potrebbero essere non computate nei limiti di spesa di cui al DL 78/2010.

Di seguito si riportano infine:

- a) la dimostrazione del rispetto del limite del 10% della dotazione organica di incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui all’art. 19, comma 6 del D.lgs. 165/2001 e degli articoli 18 e 19 della LR. 43/2001:

DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA LR 43/2001				
Tipologia rapporto di lavoro a tempo determinato	Presenti al 1-1-2025	Assunzioni in corso al 1-1-2025	Cessazioni entro il 31/12/2025	Assunzioni programmate 2026
Dirigenti a Tempo Determinato (ART.18 LR 43/2001)	9	1	10	7
Direttori di Agenzia regionale (ART. 18 LR 43/2001)	2	0	2	4
Direttori generali (ART. 43 e ART. 18 LR 43/2001)	5	0	5	7
TOTALE	16	1	17	18
Numero massimo dirigenti (10% della Dotazione organica della Dirigenza)	20			

- b) la dimostrazione del rispetto del limite del 15% della dotazione organica di incarichi dirigenziali con comando da altri enti pubblici di cui all’art. 19, comma 5-bis del D.lgs. 165/2001

DIRIGENTI IN COMANDO				
Tipologia rapporto di lavoro in posizione di comando	Presenti al 1-1-2025	Assunzioni in corso al 1-1-2025	Cessazioni entro il 31/12/2025	Assunzioni programmate 2026
Dirigenti in comando oneroso	2	1	3	2
Dirigenti sanitari in comando non oneroso	25	1	26	27
TOTALE	27	2	29	29
Numero massimo dirigenti (15% della Dotazione organica della Dirigenza)	30			

11) Adeguamento della dotazione organica ai fabbisogni professionali

Con l’aggiornamento della programmazione del personale risulta necessario rideterminare la dotazione organica della Regione per coordinarne i contenuti con la programmazione dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2024/2026, in particolare avendo a riferimento l’aggiornamento 2025/2026.

- L’aggiornamento della Dotazione Organica è quindi formulato avendo a riferimento:
- L’art. 6 del D.lgs. 165/2001;
 - Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (Decreto 8 maggio 2018).

La dotazione organica viene rideterminata avendo a riferimento la classificazione del personale del nuovo ordinamento professionale introdotto dal D.lgs. 80/2021 e dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 entrato in vigore il 1° aprile 2023.

- La rimodulazione della dotazione organica regionale tiene quindi conto degli attuali dettati normativi regionali e nazionali:
- Il TITOLO III “Ordinamento professionale” del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Enti locali triennio 2019-2021, entrato in vigore il 16/11/2022;
 - La L.R. n. 21/2018 che ha riformulato l’art. 3 della L.R. 43/2001. In particolare, al comma 4 prevede che: “Gli incarichi di direttore generale e di direttore degli istituti e delle agenzie regionali di cui all’articolo 1, comma 3 bis, lettera b), e delle Agenzie di cui al comma 2, lettera c), del presente articolo sono conferiti a valere sui posti della dotazione organica dirigenziale della Regione.”

- In considerazione di quanto evidenziato, la presente rimodulazione della dotazione organica è effettuata per conseguire le seguenti finalità:
- prendere atto di modifiche alla dotazione organica per trasferimento di funzioni ad altri enti ai sensi dell’art. 31 del D.lgs. 165/2001;
 - rimodulare la dotazione organica sulla base dell’aggiornamento dei fabbisogni programmati 2024/2026;
 - verificare la compatibilità complessiva della dotazione organica con le misure assunzionali programmate per il triennio 2024/2026.

Per conseguire le finalità assunzionali del PIAO 2024/2026 si è proceduto innanzitutto col prendere a riferimento i dati consolidati della dotazione organica alla data dell’ultima revisione della dotazione organica a seguito della adozione della DGR 157 del 29/01/2024.
Per continuità di rappresentazione sono stati mantenuti i valori tabellari del CCNL 2016/2018 già utilizzati dal 2019 sostituendo le categorie contrattuali con le nuove aree.

Il valore potenziale di riferimento al 1° maggio 2024 risulta pertanto essere pari ad euro 103.104.999,75 così composto:

Area	DO al 1/1/2024 (DGR 157/2024) Posti	DO al 1/1/2024 (DGR 157/2024) Valore potenziale
Operatori	3	57.920,97
Operatori Esperti	227	4.636.495,43
Istruttori	1.405	32.272.105,35
Funzionari ed EQ	2.300	57.372.304,00
Dirigenza	200	8.766.174,00
TOTALE	4.135	103.104.999,75

04

Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

- Al fine di adeguare la dotazione organica al presente aggiornamento della programmazione del personale 2024-2026, così come aggiornato per il biennio 2025/2026 si è proceduto:
- alla rilevazione dei posti occupati e vacanti in dotazione organica alla data del 1° gennaio 2025 distinti per area contrattuale. In questa sede sono state consolidate le cessazioni e assunzioni dell'esercizio 2024 ovvero del primo anno della programmazione triennale;
 - alla quantificazione delle cessazioni certificate nel lasso temporale 1/1/2025 - 31/12/2026 siano esse derivanti da cessazioni per pensionamento, derivanti da progressioni di carriera interna ed altre cessazioni che, a vario titolo, vengono stimate sulla base dei dati agli atti dell'Amministrazione nonché dell'andamento dei medesimi fenomeni dall'ultimo aggiornamento del 1/7/2024;
 - alla quantificazione delle previsioni di nuove assunzioni al 31/12/2026, compreso il rinnovo di tutti gli incarichi in strutture speciali nel corso dell'esercizio 2025 a seguito dell'insediamento della XII legislatura;
 - alla quantificazione delle previsioni di assunzione ai sensi della L. 68/1999;
 - alla quantificazione dei posti delle aree, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o in comando, che dovranno trovare posto nella dotazione organica dell'ente a seguito di stabilizzazione e consolidamento successivo, al progressivo superamento della gestione commissariale per la ricostruzione sisma, a favore della gestione in convenzione dei servizi da fornire al Commissario straordinario Sisma con personale dell'ente;
 - alla quantificazione dei posti delle aree, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o in comando, che potranno trovare posto nella dotazione organica dell'ente a seguito di stabilizzazione e consolidamento nell'organico ordinario del personale a tempo determinato programmato per il potenziamento dell'Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione civile inizialmente dedicato al potenziamento degli interventi contro il dissesto idrogeologico;
 - alla quantificazione dei posti delle aree, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o in comando, che potranno trovare posto nella dotazione organica dell'ente dell'assunzione nell'organico regionale di personale a tempo determinato programmato per il potenziamento dell'Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione civile finalizzato alla gestione dell'emergenza alluvione 2023, anche a supporto del commissario;
 - alla quantificazione dei posti delle aree, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o in comando, che potranno trovare posto nella dotazione organica dell'ente per il potenziale consolidamento nell'organico ordinario del personale a tempo determinato, programmato per il rafforzamento amministrativo di più Direzioni generali e Agenzie;
 - alla quantificazione delle cessazioni e assunzioni conseguenti al piano di valorizzazione delle competenze previsto con progressioni tra le aree in corso nel biennio 2024/2025 di cui al presente documento

Nel periodo che intercorre dal 1/1/2025 al 31/12/2026, la dotazione organica dovrà subire le seguenti variazioni per garantire il rispetto dei limiti di valore potenziale previsto dalla norma accompagnando il completamento delle misure assunzionali e di valorizzazione del personale programmate per il triennio 2024/2026;

Area	DO Vigente Posti	DO vigente Valore potenziale	Posti coperti nelle strutture speciali al 1/1/2025	Posti congelati ai sensi della LR 13/2015	Posti coperti nelle Strutture ordinarie al 1/1/2025	Cessazioni strutture ordinarie 2025/2026	Cessazioni progressioni tra le aree	Assunzioni progressioni tra le aree	Assunzioni strutture ordinarie 2025/2026	Proiezione Posti coperti al 31/12/2026	Proiezione Posti vacanti al 31/12/2026	Variazioni DO dal 31/12/2026	DO rideterminata dal 31/12/2026 Posti	DO rideterminata dal 31/12/2026 Valore potenziale
Operatori	3	57.920,97	0	0	0	0	0	0	0	0	3	-3	0	0,00
Operatori Esperti	227	4.636.495,43	27	7	171	17	49	0	13	152	75	-75	152	3.104.613,68
Istruttori	1.405	32.272.105,35	138	24	1.111	98	380	49	145	989	416	-410	995	22.854.622,65
Funzionari ed EQ	2.300	57.372.304,00	102	25	2.173	289	0	380	348	2.739	-439	441	2.741	68.372.819,68
Dirigenza	200	8.766.174,00	15	0	163	50	0	0	50	178	22	0	200	8.766.174,00
TOTALE	4.135	103.104.999,75	282	56	3.618	454	429	429	556	4.058	77	-47	4.088	103.098.230,01
													Riduzione	-6.769,74

Le tabelle evidenziano come il piano dei fabbisogni assunzionali autorizzati con il presente aggiornamento per il biennio 2025/2026 rispetti il valore potenziale della dotazione organica della regione.

- I posti in eccesso sono conservati prudenzialmente per fare fronte:
- in caso di necessità o emergenze, assunzioni a tempo determinato in dotazione organica;
 - ad eventuali necessità per dare copertura con posti in dotazione organica ai rapporti di lavoro dei dipendenti a tempo determinato ex art. 63 dello Statuto;
 - alle progressioni tra le aree previste dagli art. 15 e 13 del CCNL comparto funzioni locali 2019/2021;
 - ad eventuali necessità incrementali derivanti dal processo di ricostruzione conseguenti agli eventi alluvionali del biennio 2023/2024.

Con l'aggiornamento della Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026, al 31 dicembre 2026 la dotazione organica della Regione Emilia-Romagna, compresa l'Assemblea legislativa e le strutture speciali della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 11 della LR 43/2001, subirà la seguente evoluzione:

Area	DO vigente Posti	DO vigente Valore potenziale	DO rideterminata dal 31/12/2026 Proiezione Posti	DO rideterminata dal 31/12/2026 Proiezione Valore potenziale
Operatori	3	57.920,97	0	0,00
Operatori Esperti	227	4.636.495,43	152	3.104.613,68
Istruttori	1.405	32.272.105,35	995	22.854.622,65
Funzionari ed EQ	2.300	57.372.304,00	2.741	68.372.819,68
Dirigenza	200	8.766.174,00	200	8.766.174,00
TOTALE	4.135	103.104.999,75	4.088	103.098.230,01
			Riduzione	-6.769,74

Piano della formazione

1) Esiti del Piano della formazione 2021-2023

Il Piano triennale per la formazione 2021-2023 ha rappresentato uno degli strumenti per sostenere il percorso di trasformazione e innovazione dell'organizzazione.

Gli esiti di tale Piano hanno costituito uno dei punti di partenza per il Piano triennale della formazione 2024-2026, fornendo indicazioni importanti in termini sia di consolidamento di alcune tendenze positive innescate nella programmazione precedente, sia di aree di miglioramento, anche alla luce delle mutate esigenze di contesto.

La formazione sviluppata nel triennio precedente ha accompagnato il percorso di cambiamento e di resilienza dell'organizzazione trainato dallo smart working, supportando la definizione di nuovi servizi, processi e modalità di lavoro, favorendo la flessibilità organizzativa e la capacità di risposta ai cittadini nelle fasi di emergenza e post-emergenza, individuando strumenti di lavoro idonei per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Grande attenzione è stata posta sul rinnovo del capitale umano, inteso come immissione e sviluppo di nuove competenze e delle capacità necessarie.

I numeri dell'ultimo triennio raccontano un percorso di grande crescita in termini di offerta e fruizione:

- è aumentata la quota dei dipendenti che ha partecipato ad almeno una iniziativa formativa, passando dal 47% nel 2021 al 78% nel 2023;
- le ore medie di formazione su organico sono passate da 6.5 nel 2021 a circa 11 ore nel 2023;
- le iniziative formative hanno totalizzato circa 33mila partecipazioni, per circa tre quarti asincrone, e quasi 147mila ore, delle quali 60% in modalità asincrona e il 40% sincrona.

Al tempo stesso emergono ambiti in cui è possibile immaginare ulteriori spazi di miglioramento:

- miglioramento del processo di programmazione, erogazione e monitoraggio degli interventi formativi;
- maggiore flessibilità nella fruizione dei contenuti;
- maggiore capacità di adattarsi ai cambiamenti in corso fornendo contenuti on-time e calibrati su un fabbisogno formativo in continuo mutamento;
- maggiore capillarità nel raggiungere tutto il personale regionale.

Queste considerazioni e l'esperienza maturata nel triennio costituiscono una delle fonti da cui attingere per lo sviluppo del nuovo Piano della formazione

2) Obiettivi 2024-2026

Il Sistema delle competenze si pone come uno dei capisaldi dell'intera strategia di sviluppo del capitale umano, così come definita nel paragrafo iniziale della sezione Organizzazione e capitale umano.

In tutti i contesti, anche privati, lo sviluppo delle competenze rappresenta da sempre uno dei fattori critici di successo di un'organizzazione. Tuttavia, negli ultimi anni, la necessità di agire su skill e competenze in modo efficace è diventato un imperativo dettato, in particolare, dal contesto sociale, economico e sanitario caratterizzato da mutamenti repentini e di enorme impatto. In tale contesto non è solo necessario adattarsi, ma è necessario adattarsi velocemente e agilmente.

Per rispondere a questa esigenza, le organizzazioni si stanno trasformando, passando da un approccio organizzativo basato sui ruoli (per definizione più statico e rigido) a un approccio basato sulle competenze che consente di attivare meccanismi di riadattamento più veloci e agili e poter così affrontare i mutamenti in corso in modo più efficace.

Per un'organizzazione pubblica la disponibilità di persone formate e dotate di competenze adeguate, che si evolvono nel tempo e, possibilmente, anticipano alcuni dei cambiamenti in atto si traduce in modo tangibile nella possibilità di programmare, progettare e realizzare politiche e servizi alla cittadinanza adeguati alle attese e alle sfide che il contesto esterno pone, sfide che mutano in modo repentino e crescono in modo esponenziale.

La pandemia da Covid-19 e l'alluvione di maggio 2023 hanno drammaticamente messo in evidenza questa necessità e la capacità che questa amministrazione ha avuto di agire in velocità, cambiando prospettive, priorità e attività, è frutto anche dell'investimento in competenze che da sempre la contraddistingue.

È tuttavia necessario fare un passo ulteriore, sviluppando e consolidando un modello di sviluppo delle competenze sempre più dinamico e agile sostanziando il nuovo modello organizzativo competency based, così come richiesto anche dalle nuove direttive nazionali ed europee.

A questa sfida, si affianca quella legata all'attrazione e al trattenimento dei talenti e delle risorse umane in un mercato del lavoro estremamente dinamico e che sta vivendo fasi di profonda ristrutturazione, anche a seguito dei cambiamenti nelle modalità di lavoro e nelle aspettative di crescita e di carriera sviluppatesi a seguito della pandemia e dovute in parte anche ad aspetti generazionali. Questi fenomeni, già sfidanti per le organizzazioni private, diventano elementi decisamente critici in un settore pubblico che diventa sempre meno attrattivo e che richiede invece competenze variegata e spesso innovative per far fronte al proprio mandato istituzionale.

Infine, le competenze rappresentano uno degli elementi che contribuiscono non solo a determinare le prospettive di crescita e carriera, ma anche a fornire alle persone le basi per affrontare le attività quotidiane, garantendo un bilanciamento delle sfide e il comfort necessario per affrontarle contribuendo, in ultima analisi, anche al benessere individuale e organizzativo.

Alla luce di quanto sopra descritto e di quanto definito nella più ampia strategia di sviluppo delle risorse umane, nonché delle priorità strategiche individuate dalle linee di valore pubblico, tre sono le finalità che si pone il Piano della formazione 2024-2026:

- supportare lo sviluppo di un modello della gestione delle risorse umane basato sulle competenze
- supportare l'intera esperienza formativa delle persone all'interno dell'organizzazione ampliandola alle fasi anche del pre-ingresso (apprendistato) e fino all'uscita (mentoring)
- contribuire a sviluppare un'organizzazione agile, aperta e che apprende (agile, open and learning organization)

Per realizzare tali finalità è necessario agire sia sui contenuti dell'offerta formativa sia sul ciclo di vita dell'offerta formativa e gli strumenti a supporto.

Pertanto, il Piano 2024-2026 propone 5 obiettivi:



Questi obiettivi saranno declinati in piani di attività annuali coerenti e misurati secondo gli indicatori evidenziati. Saranno inoltre oggetto di revisione periodica e potranno essere evoluti, anche in funzione del proseguimento del percorso di revisione del Sistema professionale.

Come si evince, il Piano della formazione 2024-2026, pur nella valorizzazione degli ottimi risultati raggiunti nella programmazione precedente, necessita di numerosi interventi innovativi in termini di contenuti e modalità di attuazione.

Per questo motivo, e alla luce del principio della programmazione progressiva, sono state svolte analisi di dettagli, indagini e rilevazioni funzionali a meglio articolare il piano, identificando le competenze prioritarie da sviluppare e allineando tali competenze al dizionario sottostante il nuovo sistema professionale (in corso di sviluppo e approvazione).

Analisi dei fabbisogni

I fabbisogni formativi rappresentano la necessità di apprendimento e di sviluppo delle competenze delle persone, sia a livello individuale che organizzativo. Identificare e soddisfare i fabbisogni formativi è fondamentale per garantire la crescita professionale e personale, nonché per favorire l’adattamento alle continue evoluzioni nel contesto lavorativo e sociale.

L’offerta formativa del triennio 2024-2026 pone le basi su una articolata rilevazione del fabbisogno formativo. Alcuni insight sono già emersi in sede di rendicontazione del Piano triennale della formazione 2021-2023 ed altri sono emersi in altre rilevazioni e survey effettuate (Survey POLA, Survey DE&I).

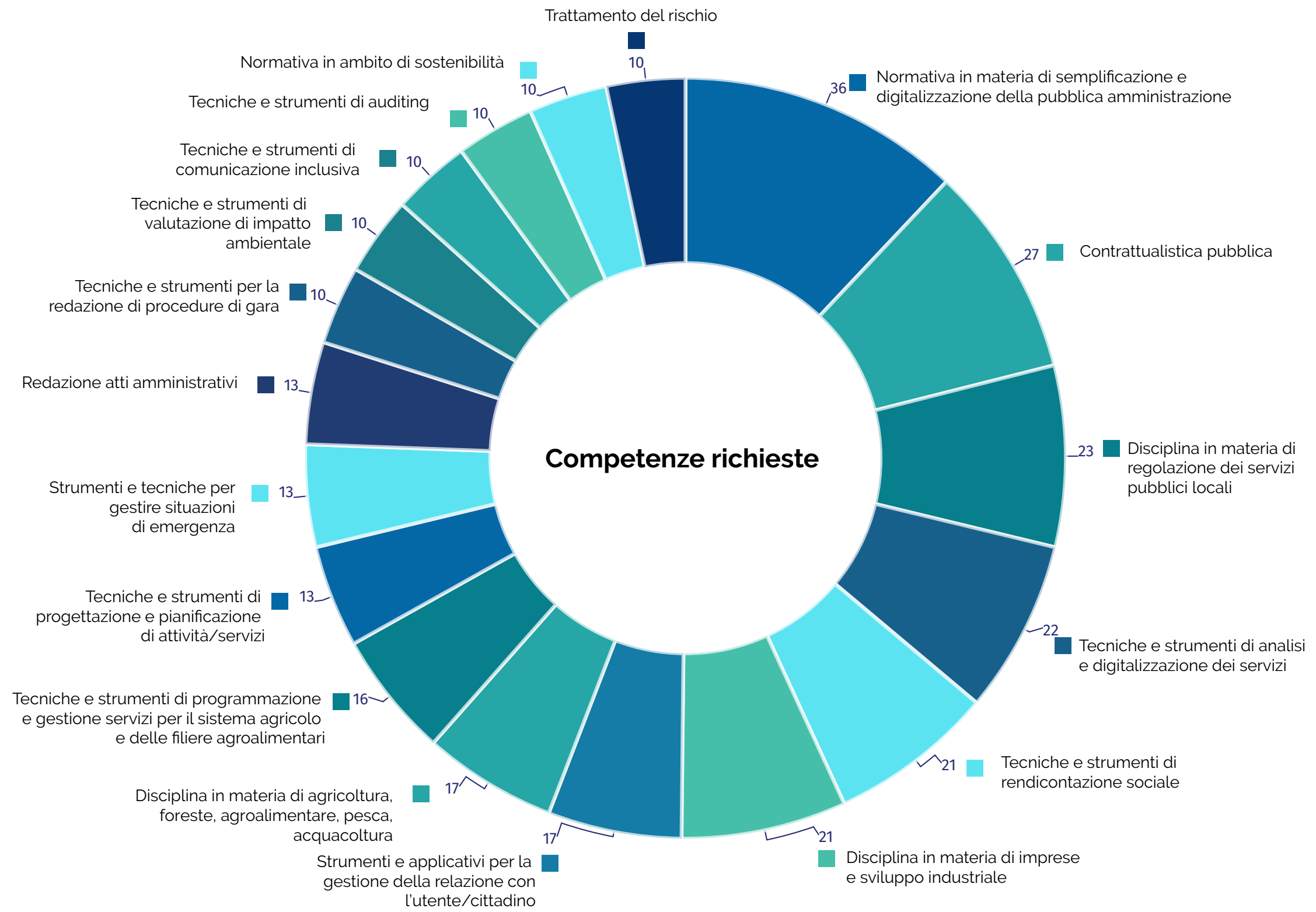
L’offerta formativa per il prossimo triennio accoglie inoltre le evidenze emerse dalla rilevazione dei fabbisogni effettuata su tre livelli:

Rilevazione tramite questionario delle competenze specialistiche attese: è stata realizzata una ricognizione tramite questionario di rilevazione fabbisogni formativi somministrato alle Direzioni generali e Agenzie regionali, con l’obiettivo di indagare le attese e le previsioni, anche in funzioni dei trend evolutivi del contesto, in termini di sviluppo delle competenze tecnico-professionali e specialistiche. I fabbisogni espressi in termini di attività/competenze sono stati tradotti in competenze/conoscenze standard con l’ausilio di un dizionario delle competenze che si compone di competenze/conoscenze tecnico-specialistiche e trasversali proprie del sistema professionale regionale.

Si riportano di seguito i principali risultati dei fabbisogni emersi dalla rilevazione effettuata presso le Direzioni generali e Agenzie regionali:

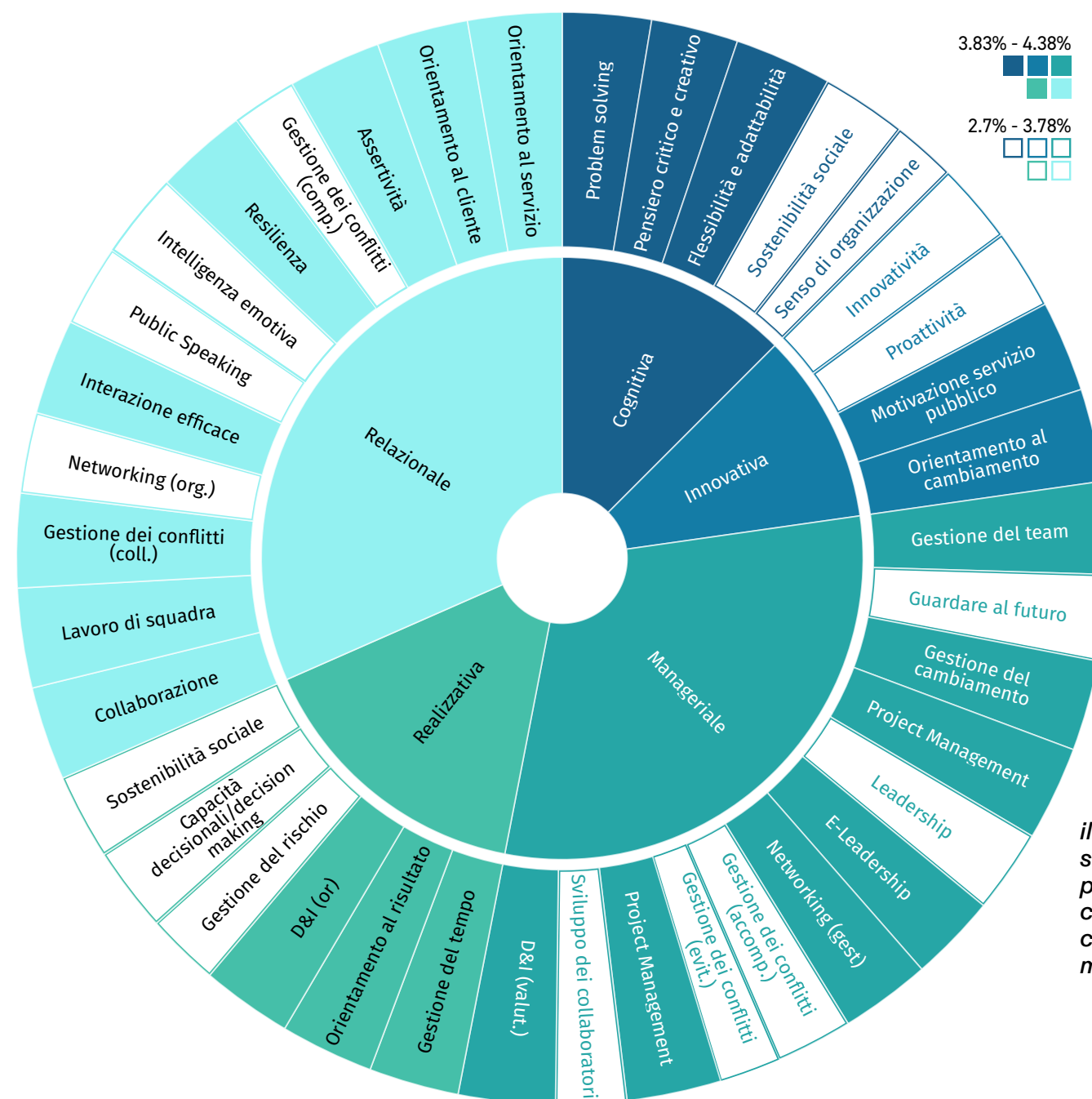
- è alta la richiesta di competenze giuridico-amministrative, sia di base che specialistiche;
- il 65% di coloro che hanno risposto al questionario hanno confermato i fabbisogni in competenze digitali su strumenti legati ai software di produttività individuale, utilizzo di dati e AI, applicazioni specifiche utilizzate settorialmente;
- emerge un fabbisogno di competenze legate alla sostenibilità ambientale, sociale, economica e di genere.

Di seguito il grafico che riporta in ordine decrescente di attesa, l'elenco dei principali macro raggruppamenti di competenze messe in evidenza dalle strutture



Rilevazione in auto-percezione delle competenze SOFT: è stata realizzata la somministrazione di una survey di autovalutazione rivolta a tutto il personale regionale, con questionari differenziati per Comparto, EQ e Dirigenti. Questo strumento ha permesso di individuare sia le competenze che sono percepite da ciascuno come maggiormente possedute, sia quelle che necessitano di ulteriore apprendimento e rafforzamento. Sono emersi fabbisogni formativi che sono riconducibili alla area manageriale, quali leadership e influenza sociale, alla area realizzativa, per le competenze legate alla responsabilità e alla assunzione del rischio; alla area relazionale per le competenze di collaborazione e interfunzionalità; alla area cognitiva per sviluppare competenze di visione di insieme e problem solving; all'area dell'innovatività per sviluppare l'agilità digitale e l'apprendimento e miglioramento continuo.

L'accento sulle competenze di leadership e sul lavoro di squadra comporta anche poter attivare competenze di proattività tra i collaboratori, in ottica di sviluppo dei collaboratori e di autosviluppo.



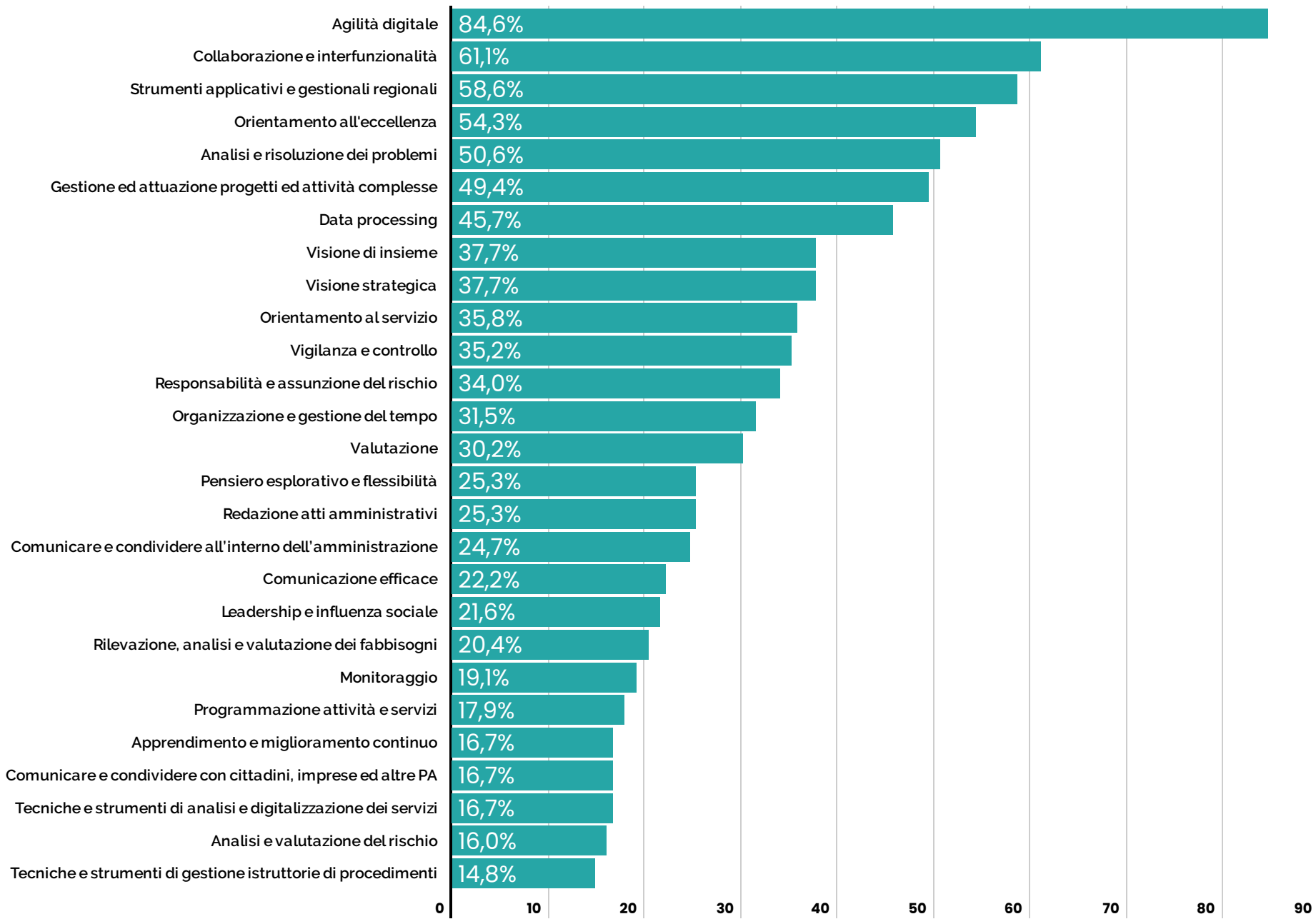
il grafico rappresenta le competenze su cui è stata fatta la rilevazione. In bianco le competenze percepite come migliorabili e su cui è necessario continuare a investire in modo prioritario, con i diversi colori quelle percepite come maggiormente solide

Rilevazione delle competenze digitali: la rilevazione delle competenze digitali è stata effettuata attraverso la piattaforma Syllabus basata sul modello europeo sulle competenze di cittadinanza digitale (DigComp). Attraverso l'analisi degli esiti ai test di accesso ai 12 percorsi formativi (11 sulle competenze digitali e 1 sulla cybersecurity) è stato possibile delineare lo stato di diffusione delle competenze digitali nella Amministrazione. Il 68% del personale ha svolto almeno 1 assessment delle competenze e per tutti i corsi la percentuale di assessment svolti è stata superiore al 54%, fornendo una prima base di dati utile per analizzare le competenze digitali possedute.

Un primo insieme di dipendenti ha poi svolto almeno un corso, con certificazione delle competenze in uscita, riepilogate nel quadro sottostante. La rilevazione ha confermato la necessità per l'Amministrazione di proseguire nell'investimento in competenze digitali di base, ambito sul quale si è già investito negli anni ma su cui è necessario ragionare in una logica di formazione continua e diffusa, al fine di allineare le competenze alla continua evoluzione di strumenti e tecnologie. Costituiscono inoltre aree di crescita i seguenti ambiti: gestione dati, informazioni e contenuti digitali; proteggere i dati personali e la privacy; conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale. La fascia di età che ha conseguito livelli migliori di competenze digitali è la fascia 31-40 e la partecipazione alla rilevazione è stata particolarmente alta nella fascia di età 21-30. La rilevazione ha fatto emergere una correlazione negativa tra la partecipazione all'assessment e l'età: all'aumentare dell'età, decresce la partecipazione. Dalla combinazione del livello di competenza e della partecipazione, emerge quindi l'esigenza di proporre la formazione su competenze digitali in maniera diffusa a tutta la popolazione regionale, comparto, EQ e Dirigenti.

Corso	Base	Intermedio	Avanzato
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	40%	27%	33%
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	36%	38%	26%
Conoscere gli Open Data	29%	39%	32%
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	12%	57%	31%
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	32%	55%	13%
Proteggere i dispositivi	8%	39%	53%
Proteggere i dati personali e la privacy	30%	24%	45%
Conoscere l'identità digitale	23%	60%	18%
Erogare servizi on-line	26%	52%	22%
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	29%	35%	36%
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	26%	51%	23%
Consapevolezza della Cybersecurity	100%		
*il corso "Consapevolezza della Cybersecurity" presenta un unico livello di competenza in uscita.			

A questa analisi si aggiunge anche quanto emerge dal nuovo sistema professionale con particolare riferimento alle competenze maggiormente presenti nei nuovi profili professionali e di ruolo. Queste competenze, sotto evidenziate, rappresentano sicuramente un target primario da rafforzare/supportare perché tagliano trasversalmente numerosi mestieri e professioni nell'ente. In particolare,



Pertanto alla luce delle analisi (di cui sopra sono stati riportati alcuni dati sintetici) e in linea con gli obiettivi del PIAO 2024-2026, è possibile pianificare interventi di formazione mirati, afferenti alle conoscenze/capacità tecnico-professionali o specialistiche, alle competenze trasversali/soft skills e alle competenze digitali, percorsi che insieme andranno a comporre l'offerta formativa per il 2024/2026.

3) L'offerta formativa

In linea con le priorità strategiche sopra definite, viene individuata un’offerta formativa che deve essere descritta in termini di:

- competenze da sviluppare (e conseguentemente contenuti)
- tipologia di prodotti formativi
- target

Per quanto attiene il primo punto, è bene evidenziare che già nel corso degli anni l’Amministrazione ha realizzato una crescita dei contenuti dell’offerta formativa proposta ai dipendenti, con uno sforzo costante di allineamento ai fabbisogni di competenze emergenti.

In questo ciclo di programmazione, il ventaglio si allarga ulteriormente aprendosi a 2 nuovi insiemi di competenze la cui rilevanza, per lo sviluppo dell’Amministrazione, è posta in evidenza da diversi elementi di contesto:

- la crescente centralità del tema della sostenibilità, intesa come concetto ampio ed esteso e che richiama l’esigenza di disporre di nuove capacità di programmazione, attuazione e monitoraggio di politiche e programmi
- la mutevolezza e l’incertezza del contesto esterno, soggetto a cambiamenti repentini e spesso esponenziali, che attiva l’esigenza di rafforzare le competenze a tutti i livelli per la gestione dei rischi e delle emergenze e crisi
- la chiara individuazione di priorità strategiche e obiettivi di valore pubblico strettamente connessi alla sostenibilità da una parte e al processo di ricostruzione dall’altra che conferiscono carattere di priorità e di necessità a questi ambiti di azione, stimolando un fabbisogno formativo nuovo.

L’immagine e gli schemi seguenti riepilogano gli insiemi di competenze su cui si opererà nel corso della programmazione 2024-2026. Queste competenze saranno sviluppate attraverso corsi specifici che saranno individuati nel Programma Operativo Annuale (come previsto nell’ambito della “Disciplina per l’accesso alla formazione del personale dipendente (DGR 1275/2024) .

Tali competenze sono peraltro in linea con le priorità espresse dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la Direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” (nonché con i precedenti indirizzi in materia espressi nelle direttive sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023)).

La Direttiva individua, oltre alla formazione prevista a norma di legge, priorità legate allo sviluppo di competenze per le tre grandi transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica) e di competenze per l’etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità. Tali ambiti sono ricompresi e promossi nell’ambito del Piano della Formazione 2024-2026 e saranno sviluppate attraverso corsi specifici che saranno individuati nel Programma Operativo Annuale (come previsto nell’ambito della “Disciplina per l’accesso alla formazione del personale dipendente (DGR 1275/2024)

Piano formativo 2024-2026: dimensioni di competenze oggetto di sviluppo

nuove

Competenze per la sostenibilità sociale, economica e ambientale

Competenze per la diversità, equità e inclusione

Crisis and Risk Management

da aggiornare e consolidare

Competenze Soft

Competenze linguistiche

Competenze Digitali

Sicurezza, salute e benessere

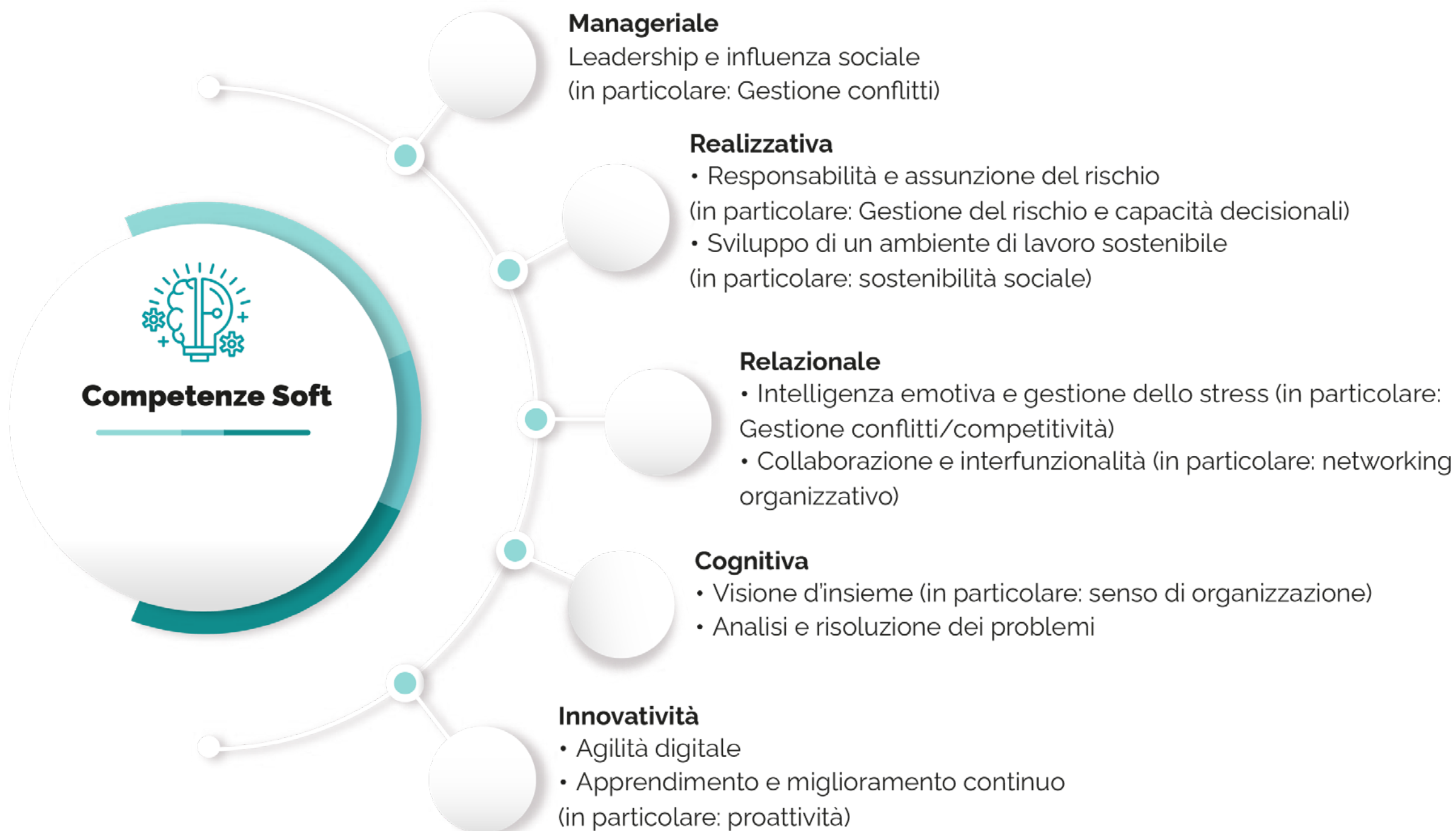
Alte competenze

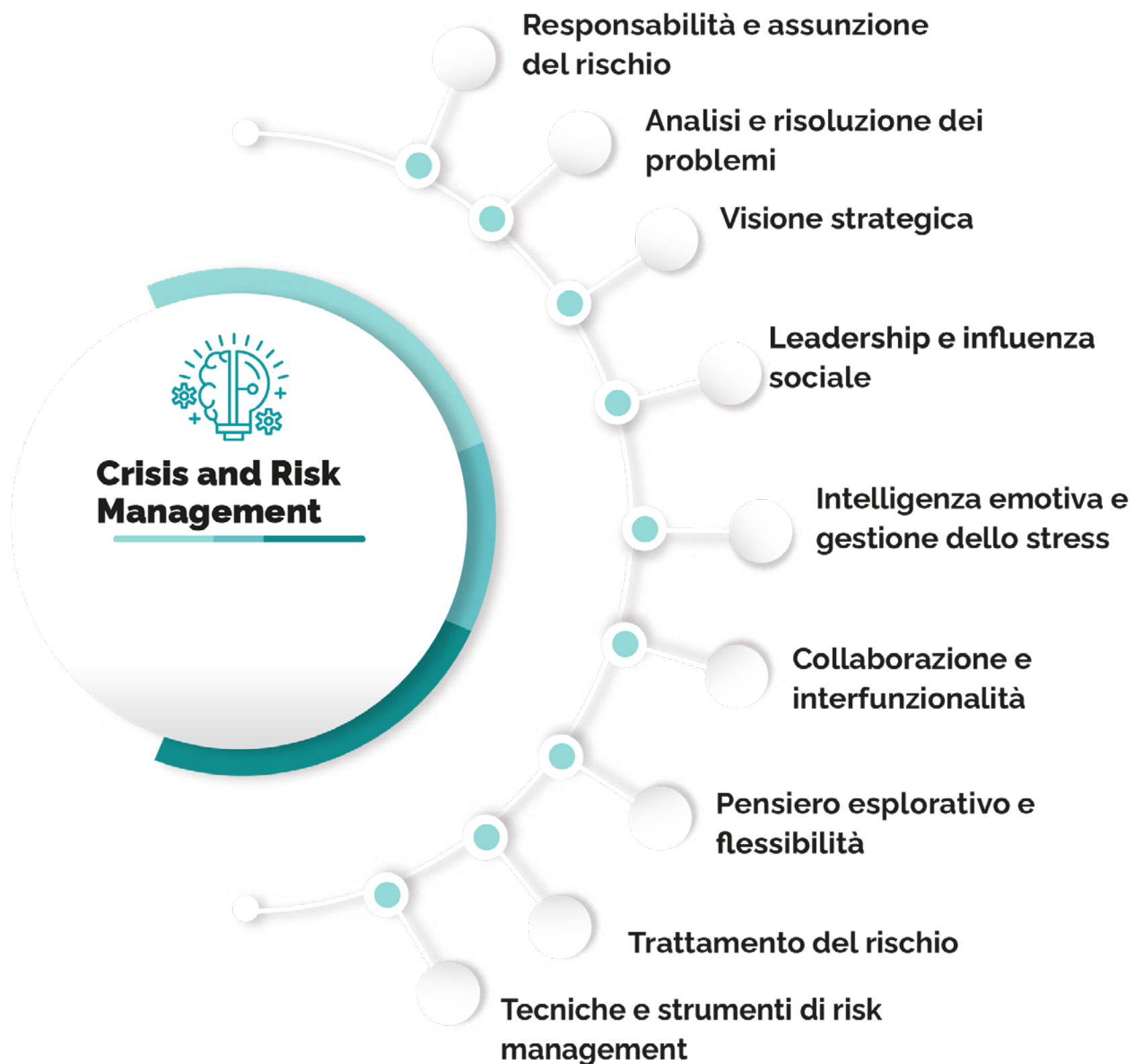
Competenze per la legalità

da potenziare

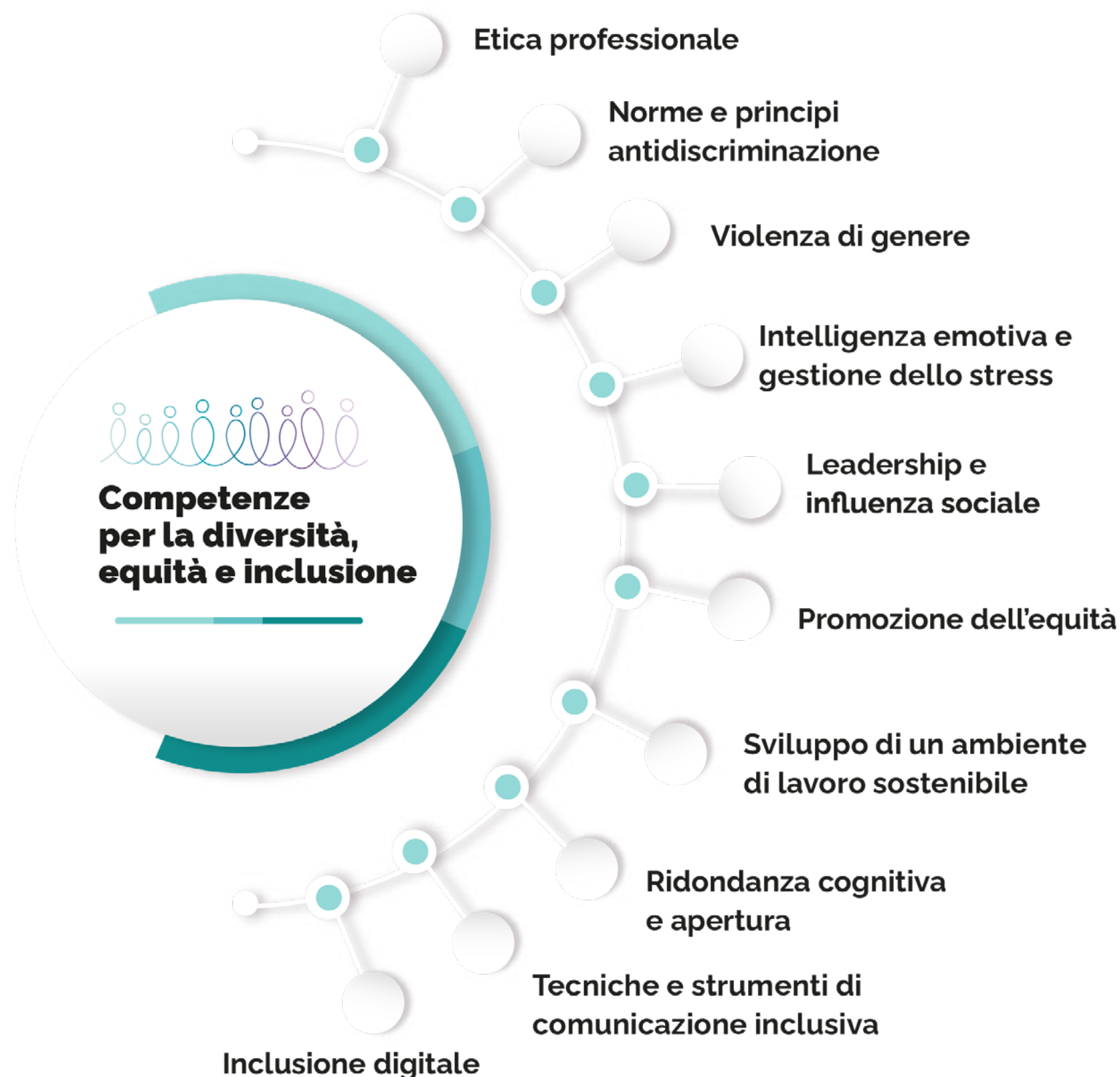
Competenze tecnico professionali base

Competenze tecnico professionali specialistiche









**Competenze
tecnico
professionali
specialistiche****Ambiente e territorio**

- Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per il sistema agricolo e delle filiere agroalimentari
- Tecniche e strumenti per l'energia rinnovabile e efficienza energetica
- Tecniche e strumenti per gestire situazioni di emergenza

Legale e ordinamento giuridico

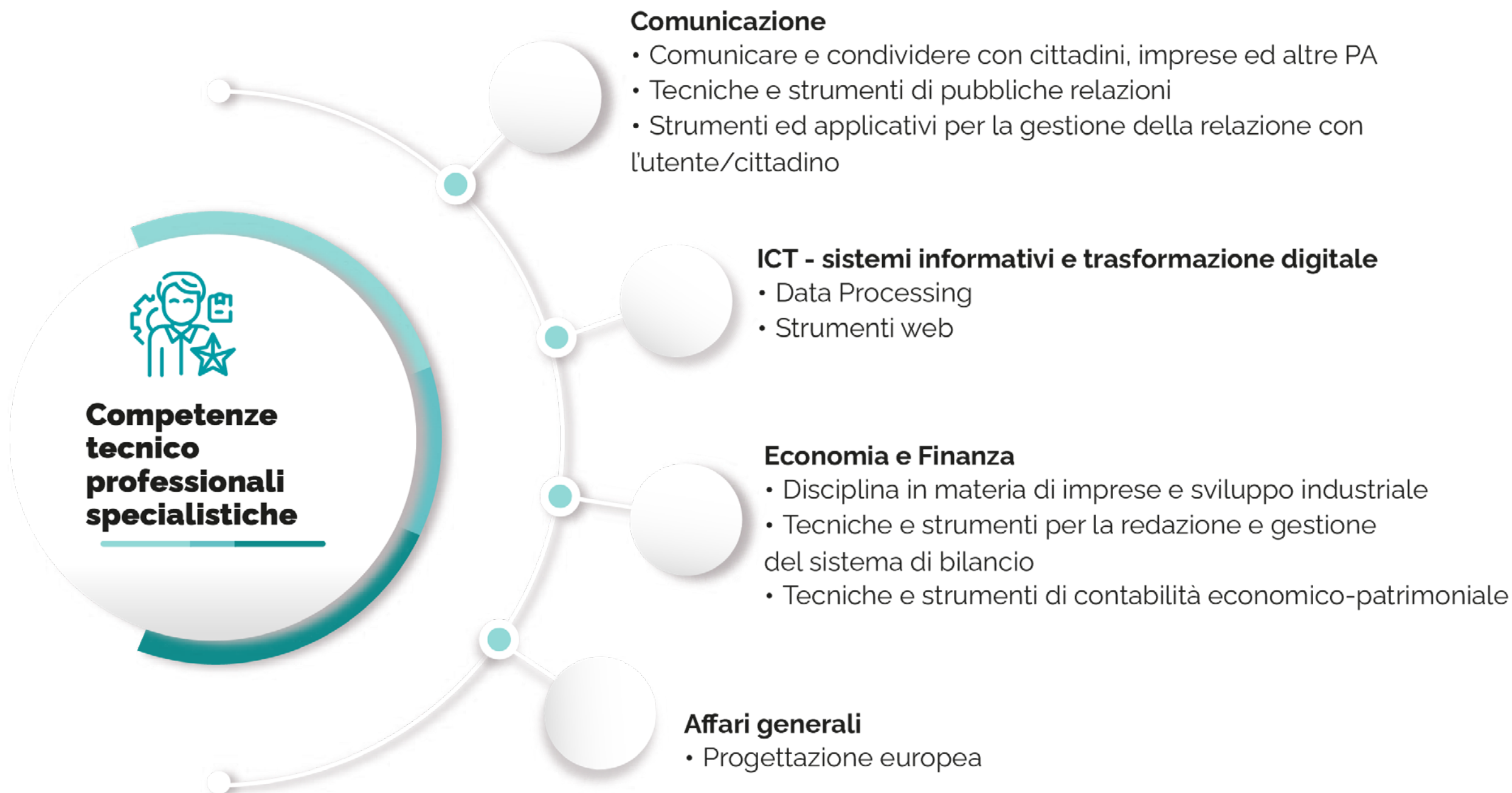
- Contrattualistica pubblica
- Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
- Redazione atti amministrativi

Project Management

- Tecniche e strumenti di attuazione infrastrutture ed opere pubbliche
- Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti
- Tecniche e strumenti di risk management

Programmazione e controllo

- Tecniche e strumenti di controllo della qualità nei processi
- Tecniche e strumenti per i controlli interni



**Competenze
tecnico
professionali
specialistiche****Appalti**

- Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture

Edilizia e infrastrutture

- Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica
- Calcolo strutturale

Gestione Risorse Umane

- Tecniche e strumenti di amministrazione del personale
- Tecniche e strumenti di assessment delle competenze
- Pianificazione, gestione e sviluppo risorse umane

Organizzazione tecnica e amministrativa

- Document management
- Tecniche e strumenti di auditing

**Competenze
tecnico
professionali
specialistiche****Programmazione e controllo**

- Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi

Sanità

- Strumenti e tecniche per la gestione delle tecnologie digitali per la salute

Welfare e Lavoro

- Tecniche di utilizzo di strumenti ed apparecchiature di lavoro
- Gestione dell'innovazione sociale
- Tecniche e strumenti di orientamento ed accompagnamento all'inserimento lavorativo

Si evidenzia inoltre che nel perimetro di questi ambiti rientrano fabbisogni formativi di diverse iniziative progettuali a rilevanza di Ente e di particolare rilevanza per l'Amministrazione, su cui è richiesto un investimento particolare e consistente e che saranno oggetto dunque di analisi prioritaria.

Tra questi:

- la definizione e l'erogazione della formazione necessaria alla qualificazione della Struttura organizzativa stabile per gli acquisti (SOS) [riferimento all'insieme di competenze trasversali e specialistiche sul tema dei contratti pubblici];
- la definizione e l'erogazione delle azioni di formazione necessarie a mitigare i rischi di stress lavoro correlato [riferimento all'insieme di competenze trasversali e specialistiche soft e all'insieme sicurezza, salute e benessere];
- la definizione e l'erogazione della formazione necessaria all'attuazione del piano della prevenzione della corruzione [riferimento all'insieme di competenze per la legalità];
- la definizione e l'erogazione di formazione sulle competenze digitali, anche tramite piattaforma Syllabus, così come definita dalle Direttive Zangrillo, dal Piano triennale dell'informatica e dal Piano di trasformazione digitale dell'Ente;
- la definizione e l'erogazione della formazione necessaria allo sviluppo del BIM management;
- la definizione e l'erogazione della formazione necessaria alla promozione e lo sviluppo di processi partecipativi;
- la definizione e l'erogazione della formazione necessaria all'introduzione di tecnologie e di progetti basati sull'intelligenza artificiale.

Fermi restando gli insiemi di competenze sopra definiti, i prodotti formativi erogati si distingueranno per tipologia di formazione e per target di riferimento, secondo lo schema sotto illustrato:



Per ciascuno dei prodotti formativi dovranno essere definite le caratteristiche o meno di obbligatorietà e necessità e i criteri di accesso. Tali prodotti confluiscono nei piani formativi individuali, di almeno 40 ore anno, come previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025) e che sono composti da:



In termini di modalità di erogazione sono individuate tre possibilità:

- **in presenza**, per lo sviluppo di competenze e la fruizione di contenuti che necessitano di scambio, confronto e apprendimento che non possono essere garantiti con altrettanta efficacia in modalità virtuale. Tale modalità sarà incentivata anche al fine di supportare momenti di scambio informale, la costruzione di legami deboli e la prossimità, elementi che proprio in un contesto di lavoro ibrido come quello regionale richiedono particolare attenzione e cura;
- **on line** (su piattaforma Self o altre piattaforme, es. Syllabus), sincrona o asincrona. Questa modalità permette di raggiungere un numero di persone maggiore generando economie di scala e garantendo comunque percorsi formativi di qualità. Per tale motivo può essere considerata una modalità efficace, spesso confortevole in termini di organizzazione del tempo da dedicare alla formazione e flessibile;
- **blended**, ossia parte in presenza e parte on line.

Nell'ambito del Piano 2024-2026 saranno esplorate anche nuove modalità di erogazione della formazione con l'obiettivo di garantire un'offerta che può adattarsi a diverse esigenze degli utenti sia in termini di tempo e spazio per la fruizione sia in termini di impatto generato.

Tra questi, alla luce delle principali innovazioni osservate sul mercato e delle esigenze fin qui emerse, si intende:

- consolidare l'approccio di **Microlearning**, ossia l'erogazione di contenuti molto brevi ma altamente focalizzati, in grado di trasmettere conoscenze e competenze in modo rapido ed efficace, con strumenti digitali e tendenzialmente mobile friendly;
- sperimentare **Realtà aumentata e virtuale** per supportare l'apprendimento pratico e/o la simulazione di situazioni reali, aumentando l'assorbimento di conoscenza grazie all'approccio esperienziale;
- introdurre elementi di **Gamification**, per rendere l'esperienza di apprendimento più coinvolgente e stimolante tramite l'utilizzo di meccanismi di sfide, incentivi e punteggi.

Per ciascun prodotto formativo, in fase di progettazione, sarà individuata la modalità di erogazione più efficace, tenuto conto delle precisazioni di cui sopra, delle risorse disponibili, dei target da raggiungere e degli obiettivi formativi specifici.

La certificazione

Per supportare il processo di certificazione delle competenze, con particolare riferimento a quelle ritenute essenziali per il lavoro quotidiano e strategiche per il miglioramento dell'organizzazione e il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico, l'amministrazione ha introdotto un sistema di certificazione delle competenze acquisite nell'ambito dei percorsi di formazione utilizzando il sistema dei Badge digitali.

L'introduzione di questa modalità di attestazione consente di:

- attestare digitalmente le competenze apprese secondo standard condivisi
- favorire un processo di verifica delle attestazioni da parte di soggetti terzi
- valorizzare la competenza acquisita tramite le piattaforme professionali maggiormente più diffuse (es. LinkedIn)
- valorizzare la trasferibilità delle attestazioni in settori diversi della Pubblica amministrazione e tra Pa e settore privato.

Questo tipo di badge è stato sviluppato sulla piattaforma regionale SELF a vantaggio anche di tutto il territorio.

Sono state definite tre tipologie di badge:

- Open Badge: attesta la partecipazione ad un percorso formativo e le sue caratteristiche.
- Competence Badge: attesta l'acquisizione di un insieme più ampio di conoscenze e competenze riferibili ad un ruolo professionale.
- Skill Badge: attesta l'acquisizione di competenze riferite al mondo delle soft skill.



Si opererà inoltre per garantire che anche la formazione acquisita esternamente, laddove funzionale alle priorità definite dal programma formativo della Regione, sia in grado di erogare i badge o quanto meno di attestare e certificare il livello di competenze in uscita.

L'introduzione dei badge costituirà inoltre un elemento di supporto per lo sviluppo delle competenze in relazione ai percorsi di carriera, fornendo supporto per la misurazione e la verifica delle competenze possedute in relazione al profilo atteso e ricercato. Tale contributo sarà oggetto di disciplina specifica in termini di regole e modalità di utilizzo.

Gli strumenti a supporto della formazione e la loro evoluzione

Costituiscono strumenti a supporto della realizzazione del Piano della formazione:

- Self: la piattaforma, organizzata in 6 istanze diverse e un portale unico per l'erogazione dei corsi, prosegue nell'attività di erogazione dei corsi organizzati dalle Unità formative locali del Territorio. Il Self come strumento tecnologico ha subito notevoli aggiornamenti nel corso dell'ultimo anno, con l'introduzione di nuove modalità di gestione dei gruppi, degli utenti e dei tutor/referenti. Potenzialmente il Self può supportare la realizzazione di corsi sincroni e configurarsi come unico ambiente digitale di erogazione delle attività formative per i dipendenti regionali.
- Digital Workplace e sito formazione: un unico spazio online per accompagnare le persone nei percorsi formativi, raccogliere e mettere a disposizione i materiali, integrare dati e piattaforme e indirizzare le persone ai corsi, sulla base del profilo, delle proprie capacità, competenze e ispirazioni.
- Sistema gestionale.
- Cruscotti strategici e direzionali per il monitoraggio, al fine di consentire ai diversi stakeholder (ufficio formazione, ma anche Responsabili di strutture organizzative) di disporre in tempo reale di dati secondo più dimensioni analitiche, legate tanto al raggiungimento dei target di pianificazione, quanto all'andamento delle iniziative e al dispiegamento delle attività operative anche con riferimento alle dinamiche gestionali. La prospettiva è quella di incrementare l'informazione disponibile per migliorare l'erogazione delle attività in termini di efficacia e di efficienza, ma anche contribuire ad orientare più puntualmente l'azione formativa di caso di mutamenti di contesto non programmati.

4) Tappe 2025

Il 2024 ha rappresentato il primo anno del nuovo piano della formazione, di fatto un anno di transizione e dedicato al proseguimento dell'erogazione dei contenuti già esistenti e al primo avvio di nuovi contenuti alla luce di quanto sopra definita, nonché di revisione e aggiornamento dei processi.

Nel corso del 2025 si opererà per:

- aggiornamento della Disciplina sulla formazione di cui alla DGR 1275/2024 alla luce della nuova Direttiva del Ministro Zangrillo e dell'adozione del nuovo sistema professionale
- approvazione del primo Piano operativo annuale (entro il 1 trimestre) in coerenza con le priorità espresse nel PIAO
- Assessment delle competenze connesse ai profili professionali recentemente attribuiti all'organico regionale
- Avvio della sperimentazione del Piano formativo individuale (primavera 2025)

Benessere, equilibrio di genere e inclusione



benessere•diversità•inclusione

1.Diversità, Equità e Inclusione: dalle linee guida della Regione Emilia-Romagna al Piano integrato (DE&I)

La Regione Emilia-Romagna già all'interno del proprio Statuto individua azioni per la tutela della salute, del benessere della persona e per il superamento di ogni forma di disagio sociale e personale.

Tali principi, che contraddistinguono le politiche pubbliche regionali, sono fonte di ispirazione anche per la strategia di sviluppo delle risorse umane dell'Ente e incoraggiano la realizzazione di iniziative e attività dedicate al loro perseguimento.

I PILASTRI DEL PIANO INTEGRATO DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE (DE&I)

Guidano lo sviluppo di un percorso strutturato per il Benessere, la Diversità e l’Inclusione, pienamente integrato con la più ampia strategia di sviluppo attraverso tre direttrici (Pilastri).

	Modello di lavoro sostenibile		Equità e Inclusione delle diversità		Benessere e Welfare
• Punta a conciliare gli obiettivi di performance con la responsabilità sociale e ambientale. • Si concentra su pratiche che riducono l'impatto ecologico (come il lavoro da remoto, la digitalizzazione e l'ottimizzazione dei trasporti nel tragitto casa-lavoro) e garantisce che l'organizzazione possa crescere senza compromettere il benessere delle persone e dell'ambiente. • Questo modello incoraggia anche un approccio flessibile e adattivo alle esigenze dei dipendenti, offrendo opportunità per un lavoro equilibrato, efficiente e compatibile con il rispetto dell'ambiente e delle risorse.		• Questo pilastro si fonda sull'impegno dell'organizzazione a creare un ambiente di lavoro che promuova la parità di opportunità per tutti, indipendentemente da genere, etnia, disabilità, orientamento sessuale, età e background culturale. • L'obiettivo è ridurre le disuguaglianze, eliminare la discriminazione e favorire l'inclusione attraverso politiche, formazione e pratiche che incoraggiano la valorizzazione delle differenze. • Un ambiente inclusivo non solo migliora la soddisfazione e la motivazione dei dipendenti, ma promuove anche la creatività, la produttività, la coesione e il senso di appartenenza all'organizzazione.		• Riguarda il supporto globale che l'organizzazione fornisce ai propri dipendenti per migliorarne la qualità della vita sia dentro che fuori dal contesto lavorativo. • Comprende una gamma di benefit e misure pensate per promuovere la salute mentale e fisica, la sicurezza e l'equilibrio vita-lavoro. • Programmi di welfare aziendale, come l'assistenza sanitaria, il supporto psicologico, la polizza TCM, le agevolazioni per la cura dei familiari e le politiche di smart working, sono strumenti chiave per creare un ambiente di lavoro che risponde alle esigenze e alle aspettative dei dipendenti, migliorando la loro produttività e soddisfazione.	

Da queste tre direttrici derivano gli obiettivi operativi, che orienteranno tutte le azioni progettuali per il biennio 2025-2026. Queste azioni costituiranno la fase di attuazione, che sarà monitorata attraverso indicatori specifici e guidata da un approccio basato sui dati.

1.1. Gli Obiettivi per favorire la valorizzazione delle diversità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere attraverso l'inclusione

- **Aumentare il benessere e l'equilibrio vita-lavoro:** promuovere la consapevolezza delle risorse individuali, migliorando il benessere dei dipendenti e facilitando l'integrazione tra vita privata e professionale.
- **Migliorare il clima lavorativo:** creare un ambiente di lavoro positivo e collaborativo che favorisca il coinvolgimento e la soddisfazione dei dipendenti.

- **Incrementare la retention:** implementare strategie per trattenere dipendenti, migliorando il loro impegno e riducendo il turnover.
- **Contrastare violenza, discriminazioni e promuovere pari opportunità:** sostenere la parità di genere e la non discriminazione, assicurando un ambiente di lavoro inclusivo e sicuro.
- **Potenziare le competenze del personale:** investire nello sviluppo delle attitudini e delle competenze per migliorare l'efficienza, la motivazione e il coinvolgimento.
- **Sviluppare flessibilità e lavoro in team:** promuovere modalità di lavoro flessibili, facilitare la conciliazione tra vita privata e professionale e migliorare l'attrattività dell'organizzazione.
- **Perseguire valore pubblico e inclusione:** favorire l'inclusione, creando un ambiente che promuova l'equità e il valore pubblico attraverso azioni concrete di DE&I.
- **Analizzare l'ambiente di lavoro in ottica DE&I:** valutare i luoghi di lavoro sotto la lente della parità di genere, diversità e inclusione per identificare aree di miglioramento.
- **Promuovere equità e benessere:** lavorare per garantire un ambiente di lavoro equo e inclusivo, migliorando il benessere complessivo dei dipendenti.
- **Rafforzare la leadership inclusiva:** sviluppare e promuovere una leadership che supporti la diversità, l'inclusione e la valorizzazione delle persone.
- **Sensibilizzare su equità e ridurre i gender bias:** promuovere la cultura dell'equità, ridurre i pregiudizi di genere e sensibilizzare sui temi della discriminazione e delle disuguaglianze.
- **Promuovere la parità di genere in eventi pubblici:** supportare una rappresentazione equilibrata delle donne in occasioni pubbliche, garantendo una visibilità paritaria.
- **Riconoscere bisogni e aspettative:** analizzare e ascoltare le esigenze delle diverse parti interessate per pianificare azioni organizzative che promuovano la DE&I.
- **Migliorare la performance individuale:** potenziare la performance attraverso l'abilitazione e il coinvolgimento attivo delle persone, promuovendo una cultura di responsabilità e crescita.
- **Diffondere la cultura della parità di genere e inclusione:** promuovere una cultura che favorisca la parità di genere e l'inclusione delle diversità, migliorando l'ambiente lavorativo grazie al riconoscimento del loro valore aggiunto.
- **Rafforzare la motivazione e l'autoconsapevolezza:** incentivare la motivazione personale e l'autoconsapevolezza individuale e dei team, migliorando il loro impegno e la soddisfazione lavorativa.
- **Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere:** lavorare per rafforzare l'impegno dell'Ente nelle politiche di genere e diventare un punto di riferimento sul tema con una funzione trainante per le amministrazioni locali.
- **Aumentare il benessere e migliorare il clima lavorativo:** continuare a promuovere il benessere personale e creare un clima di lavoro positivo che favorisca il coinvolgimento all'interno e tra i gruppi di lavoro.
- **Promuovere la comunicazione su benefici e agevolazioni:** garantire che il personale sia costantemente aggiornato e abbia accesso a tutte le informazioni sui benefici aziendali e le agevolazioni disponibili.
- **Fornire strumenti contro discriminazione e violenza:** sensibilizzare e educare il personale sull'utilizzo degli strumenti per contrastare discriminazioni e violenza sul lavoro.
- **Promuovere uguaglianza di genere nella catena di fornitura:** collaborare con le centrali di acquisto regionali affinché i fornitori si impegnino a garantire condizioni di lavoro dignitose e opportunità occupazionali eque lungo tutta la catena di fornitura.

1.2 Gli Ambiti di intervento delle azioni

- **Formazione e sviluppo:** questo ambito riguarda l'investimento continuo nella crescita professionale e personale, con l'obiettivo di migliorare le competenze tecniche e trasversali di tutti i specifici ruoli, adattandole alle sfide e alle esigenze dell'organizzazione. La formazione non si limita all'acquisizione di conoscenze specifiche, ma include anche il reimpiego delle soft skills sviluppate nel corso dell'esperienza di vita personale. Queste competenze sono preziose ed essenziali per promuovere un ambiente di lavoro collaborativo, comprensivo e stimolante.
- **Governance:** comprende la definizione di linee guida, framework organizzativi e normativi che rendano le azioni in ambito DE&I capillari ed efficaci all'interno dell'organizzazione. La governance DE&I ha l'obiettivo di strutturare e formalizzare le direttrici per le azioni di intervento, assicurando che siano implementate in modo coerente, trasparente e sistematico, in tutti i livelli dell'organizzazione.
- **Comunicazione:** riguarda la gestione delle informazioni interne ed esterne all'organizzazione. Si concentra sulla creazione di strategie per una comunicazione neutra, chiara ed efficace, sia a livello di comunicazione interna (tra i dipendenti, i team e i dirigenti) che di comunicazione esterna (cittadini, amministrazioni pubbliche e i fornitori). L'obiettivo è migliorare la comprensione reciproca, ottimizzare il flusso di informazioni e la coesione organizzativa, attraverso l'uso di vari canali, come intranet, ticketing, newsletters, social media istituzionali, riunioni e eventi.
- **Relazioni con gli Stakeholders:** riguarda la gestione delle relazioni con tutte le parti interessate che hanno un impatto diretto sull'organizzazione, siano esse interne (dipendenti, collaboratori, sindacati) o esterne (clienti, fornitori, istituzioni, enti locali). Le relazioni con gli stakeholders sono un elemento strategico fondamentale per il successo dell'organizzazione, in quanto contribuiscono a costruire fiducia reciproca, promuovere la trasparenza e migliorare la reputazione dell'Ente. Un buon rapporto con gli stakeholders aiuta a scongiurare il rischio di autoreferenzialità, evitando che le azioni e i target non siano in linea con i benchmark di riferimento. Gestire in modo efficace questi rapporti significa non solo comprendere le esigenze e le aspettative degli stakeholders, ma anche coinvolgerli e tenerli costantemente aggiornati nei processi decisionali.
- **Responsabilità delegate dall'organizzazione:** riguarda l'attribuzione di ruoli e responsabilità specifiche all'interno dell'organizzazione, con l'obiettivo di promuovere una cultura aziendale che sia equilibrata, inclusiva e rispettosa della diversità. In questo contesto, la delega di responsabilità non solo garantisce una gestione efficace e coerente delle politiche di DE&I, ma anche un'azione concreta verso l'inclusività, l'accessibilità digitale e la parità di opportunità per tutti i dipendenti.
- **Progetti e servizi:** in questo ambito vengono sviluppati progetti e servizi mirati al benessere e al supporto del personale regionale, come ad esempio programmi di welfare, benefit aziendali, supporto psicologico, conciliazione vita- salute-lavoro e altre iniziative che contribuiscono a creare un ambiente di lavoro positivo e a migliorare la qualità della vita professionale. Questi progetti mirano a migliorare la soddisfazione, l'engagement e la motivazione del personale, aumentando la produttività e il benessere complessivo.
- **Processi HR:** essenziali per attrarre, sviluppare e mantenere le varietà di talenti, garantendo che l'organizzazione sia in grado di operare al meglio delle sue capacità e con imparzialità, promuovendo una cultura professionale sana e orientata alla crescita. L'efficienza e l'innovazione nei processi HR possono portare a una gestione più agile delle risorse umane e a una maggiore soddisfazione e retention del personale.

Piano integrato Diversità, Equità e Inclusione (DE&I)

Il Piano Integrato nasce non solo dall'esigenza di individuare azioni e ambiti di intervento per favorire la valorizzazione delle diversità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere attraverso l'inclusione di tutti i dipendenti della Regione Emilia-Romagna, ma anche per dotarsi di un documento strategico che aiuti l'ente a rispettare le normative di non discriminazione, sostenendo il proprio impegno verso la responsabilità sociale favorendo la creatività, la capacitazione e l'innovazione.

La progettazione delle azioni, quindi, ha tenuto conto sia delle specifiche esigenze dell'ente, sia della necessità di pianificare gli interventi in tutto il territorio regionale (intendendo quindi la capillarità come valore) con una revisione anche degli interventi già esistenti in una chiave più inclusiva e universale.

Il quadro normativo di riferimento

Le azioni individuate nel piano tengono conto sia dell'ambito oggettivo, in riferimento alle norme in materia di parità di genere e di diversità e inclusione, sia dell'ambito soggettivo e quindi specifico del contesto regionale emerso dalle risultanze e dalle correlazioni di tutti gli strumenti di analisi dei bisogni e delle percezioni rilevati dalle indagini effettuate.

Per l'ambito soggettivo si veda il focus 1 relativo alla Gap Analysis, mentre per l'ambito oggettivo le azioni rispondono agli obiettivi chiave di performance delle seguenti norme:

- **NORMATIVA EUROPEA Gender Equality Plan**

In linea con la definizione della Commissione Europea, rappresenta un insieme di azioni integrate in un'unica visione, per identificare distorsioni e disegualianze di genere, implementando strategie innovative, per correggerle attraverso un cambiamento istituzionale e culturale, individuando 5 aree tematiche da perseguire:

1. Equilibrio lavoro-vita privata e cultura aziendale inclusiva
2. Parità di genere nella leadership e nei processi decisionali dell'organizzazione
3. Parità di genere nei processi di reclutamento di nuove risorse e nell'avanzamento di carriera
4. Inclusione della questione di genere all'interno di programmi di ricerca e insegnamento (non pertinente per la RER)
5. Misure contro la violenza di genere, anche sui luoghi di lavoro

- **NORMATIVA NAZIONALE UNI PDR 125 "Linee guida per la parità di genere"**

Il perseguimento del modello di sistema di gestione per la parità di genere, che porterà anche al conseguimento della certificazione verosimilmente nel 2025, ha lo scopo di condurre l'amministrazione verso un sistema di governance che promuova la parità di genere e la creazione di valore sostenibile, misurando risultati e stati di avanzamento.

Questa normativa individua 6 aree attinenti alle differenti variabili che possono contraddistinguere un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere e identifica degli indicatori specifici per garantire una misurazione del livello di maturità delle amministrazioni. Le 6 aree sono:

- **Cultura e strategia (5.2):** La cultura organizzativa deve essere allineata con le politiche e gli obiettivi di diversità ed equità, creando un ambiente che promuova e incoraggi comportamenti e pratiche inclusive. La strategia DE&I deve essere parte integrante della missione aziendale, con azioni concrete che favoriscano l'inclusione, l'accesso equo alle opportunità e il rispetto per le differenze. La cultura deve favorire il dialogo, la trasparenza e il rispetto reciproco, evitando ogni forma di discriminazione. Questo implica anche il coinvolgimento di tutti i livelli dell'organizzazione, che devono essere sensibilizzati e impegnati nel perseguire obiettivi di equità.
- **Governance (5.3):** definizione di una struttura organizzativa che assicuri l'implementazione e il monitoraggio delle politiche DE&I. È necessario stabilire ruoli chiari e responsabilità precise per la gestione della diversità e dell'inclusione, con un comitato di governance dedicato che supervisioni l'attuazione delle iniziative. Deve essere supportata da un sistema di reporting che consenta di valutare continuamente l'efficacia delle azioni intraprese e di individuare le aree di miglioramento.
- **Processi HR (5.4):** riguarda l'integrazione delle politiche di diversità ed equità all'interno dei processi di gestione delle risorse umane (HR). Ciò include la selezione del personale, la formazione, la valutazione delle performance, la gestione della carriera e la promozione, tutte attività che devono essere condotte tenendo conto dei principi di parità di genere e inclusività. I processi HR devono essere privi di bias di genere o discriminazioni, assicurando che tutto il personale abbia pari opportunità di sviluppo e avanzamento.

- Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda (5.5): L'obiettivo è ridurre il divario di genere nelle posizioni di alto livello e garantire che le donne possano sviluppare appieno il loro potenziale. Le organizzazioni devono adottare politiche e azioni concrete per promuovere la partecipazione femminile in tutti i settori, abbattere i pregiudizi di genere e creare un ambiente favorevole alla carriera femminile, includendo misure di mentoring, coaching e supporto nelle carriere femminili.
- Equità remunerativa per genere (5.6): si concentra sulla parità salariale tra uomini e donne per lavori di pari valore. Le aziende devono implementare politiche che garantiscano che le differenze di retribuzione tra i sessi siano eliminate, monitorando regolarmente i dati retributivi e agendo per correggere eventuali discrepanze.
- Tutela della genitorialità e conciliazione vita lavoro (5.7): adottare misure per favorire la flessibilità lavorativa, come opzioni di lavoro agile e altre forme di supporto per i genitori. La tutela della genitorialità riguarda anche le politiche contro la penalizzazione dei genitori nel percorso di carriera e la creazione di un ambiente di lavoro che supporti una reale conciliazione tra vita privata e vita professionale. L'obiettivo è garantire che i dipendenti, indipendentemente dal genere, possano svolgere il loro ruolo di genitori senza subire svantaggi nel lavoro.

- **NORMATIVA INTERNAZIONALE ISO 30415 “Human Resources Management–Diversity, Equity and Inclusion”**

La UNI ISO 30415 si propone di favorire un cambiamento interno alle organizzazioni, guidandole sia nella definizione di obiettivi strategici maggiormente sostenibili sul piano sociale, sia nella costruzione di un rapporto diverso con i propri portatori di interesse.

La decisione di prendere come riferimento anche questa norma internazionale deriva non solo da una scelta etica ma anche una strategia ritenuta vincente dalla Regione Emilia-Romagna sul piano della crescita dell'innovazione dell'Ente.

In questo contesto gli stakeholder, sia interni che esterni all'organizzazione rivestono un ruolo fondamentale nella promozione della diversità e inclusione.

La norma pone l'attenzione sui seguenti processi ritenuti ad alta sensibilità DE&I:

Accountabilities e responsabilità (5): implica l'assegnazione di responsabilità chiare per l'implementazione delle iniziative di diversità, equità e inclusione (DE&I) a ciascun livello dell'organizzazione. Ogni livello, dal top management fino ai singoli dipendenti, ha il compito di promuovere e attuare la strategia DE&I. La chiarezza nelle responsabilità aiuta a garantire che tutti siano coinvolti nel successo dell'inclusione e che vengano raggiunti gli obiettivi prefissati. Inoltre, le performance legate a queste responsabilità dovrebbero essere monitorate attraverso indicatori chiari, in modo che i progressi siano visibili e misurabili.

D&I framework (6): creazione di una struttura organizzativa che sostenga concretamente la diversità e l'inclusione. Il framework DE&I comprende politiche, processi e strumenti che guidano e monitorano le iniziative di inclusione all'interno dell'ente. Include anche la formazione, le pratiche di assunzione inclusive e le politiche di supporto che rendono la diversità una parte integrante della cultura organizzativa. L'obiettivo è costruire un sistema in cui ogni aspetto dell'organizzazione sia allineato a principi di diversità ed equità.

Cultura dell'inclusione (7): promozione di un ambiente che celebra e incoraggia la diversità di pensiero, esperienze e background. La cultura dell'inclusione permette a tutti i dipendenti di sentirsi accettati e valorizzati, indipendentemente dalla loro identità di genere, etnia, disabilità o altro. Si tratta di creare un ambiente in cui ogni persona possa esprimersi liberamente e contribuire pienamente al successo dell'organizzazione, senza barriere o pregiudizi. Un aspetto fondamentale di questa cultura è anche la creazione di spazi per il dialogo e la condivisione di idee diverse, che stimolino innovazione e crescita.

Ciclo di vita di gestione delle risorse umane (8): Integrare la DE&I in tutte le fasi del ciclo di vita del dipendente, dalla selezione all'uscita, significa rendere la diversità e l'inclusione una priorità in ogni aspetto delle risorse umane. Ciò include il reclutamento e l'inserimento, dove le pratiche devono essere inclusive, così come lo sviluppo e la progressione di carriera, in cui le opportunità devono essere equamente distribuite a tutti. L'inclusione deve essere presente anche nelle politiche di uscita, assicurando che anche il termine di un rapporto lavorativo sia gestito in modo equo e rispettoso.

Relazioni con la catena di approvvigionamento e fornitura (10): adottare politiche che promuovano la DE&I anche all'interno della loro catena di approvvigionamento. Ciò implica la selezione di fornitori che condividano gli stessi principi di diversità e inclusione, favorendo ad esempio la collaborazione con imprese che promuovono politiche di equità di genere. Occorre inoltre monitorare i propri fornitori per garantire che vengano rispettati standard etici e di inclusione.

Relazioni con gli Stakeholders esterni (11): le relazioni esterne (con fornitori, partner, pubbliche amministrazioni e comunità) sono fondamentali. Le organizzazioni devono costruire rapporti basati sull'inclusione, collaborando con enti e organizzazioni che promuovono la diversità e sostenendo iniziative che rispettano i principi di equità e inclusività. Questo significa anche adattare la comunicazione verso l'esterno per assicurarsi che tutte le persone, indipendentemente dal loro background, si sentano rappresentate e coinvolte.

Modello di lavoro sostenibile				
Stato	Ambiti	Azioni	Finalità	Indicatori
	Progetti e Servizi	Bando per approvazione di progetti rivolti alla promozione e al conseguimento delle Pari Opportunità e al contrasto delle discriminazioni della violenza di genere	Contrastare la violenza di genere e favorire le pari opportunità	Percentuale delle risorse stanziato/risorse assegnate
	Processi HR (human resources)	Revisione dei modelli di carriera in linea con logiche di sviluppo delle attitudini personali	Potenziare le attitudini del personale al fine di efficientare le risorse e motivarle	Adozione del modello SI/NO
	Progetti e Servizi	Smart working ordinario e protetto, flessibilità oraria con banca ore	Sviluppare la flessibilità e del lavoro per team, conciliazione vita lavoro e attrattività	Percentuale dei dipendenti con smart working attivo/totale dei dipendenti
	Processi HR (human resources)	Revisione dei processi e dei ruoli organizzativi in linea con logiche di auto efficacia	Sviluppare le attitudini del personale al fine di efficientare e motivare le risorse perseguendo il "Valore pubblico e l' inclusione	Revisione della Mappatura dei processi e dei ruoli HR SI/NO
	Processi HR (human resources)	Integrazione rischi di molestie nel DVR ai sensi della legge 4/2021	Contrastare la violenza di genere e analizzare i luoghi di lavoro in ottica parità di genere e diversità e inclusione	Adottato SI/NO
	Governance	Adozione del Bilancio di genere e Piano integrato delle azioni regionali in materia di pari opportunità (artt. 36 e 40 L.R. 6 del 2014)	Sensibilizzare al rispetto della parità di genere e contrastare le discriminazioni	Approvazione Annuale SI/NO
	Governance	Attuazione del Piano mobilità aziendale (bus, treno, navetta e posti auto)	Perseguire l'equità, l'inclusività e il benessere dei dipendenti.	Percentuale dei dipendenti che fruiscono delle singole azioni/popolazione regionale Risorse erogate/Azioni
	Formazione e Sviluppo	Coaching individuale per lo sviluppo di autoefficacia	Aumentare il benessere dei dipendenti e la consapevolezza delle proprie risorse	Azioni erogate /programmate; Customer di gradimento; Numero di persone che accedono al servizio
	Formazione e Sviluppo	Percorso formativo sulla Leadership etica per Dirigenti ed EQ	Sviluppare e rafforzare la leadership inclusiva	Azioni erogate /programmate; Customer di gradimento; Valutazione dell'impatto; Percentuale di partecipazioni/destinatari
	Formazione e Sviluppo	Programma di change management per promuovere visione e innovazione	Sensibilizzare all'equità, all'inclusività e ridurre i gender bias sul lavoro	Azioni erogate /programmate; Customer di gradimento; Valutazione dell'impatto; Percentuale di partecipazioni/destinatari
	Governance	Attuazione del Protocollo "No women, no panel"	Sostenere e promuovere una equilibrata presenza femminile in eventi pubblici	Mappatura della composizione dei panel nei convegni regionali: Numero di relatrici donne/ relatori maschi/numero totale eventi
	Relazioni con gli stakeholders	Indagine periodica benessere organizzativo	Riconoscere i bisogni, le aspettative e gli interessi delle parti al fine di programmare azioni organizzative in materia DE&I	Indagine effettuata SI/NO
	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Costituzione Nucleo operativo di Impatto per la valutazione ex ante dell'impatto di genere sui progetti di legge regionale (Reg. N 1/2024)	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere	Costituzione NOI SI/NO
	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Gruppo di lavoro interdirezionale "Area di integrazione del punto di vista di genere e valutazione del suo impatto sulle politiche regionali" (art. 6 L.R. n. 6 del 2014)	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere	Numero di incontri realizzati su numero di incontri programmati
	Processi HR (human resources)	Aggiornamento del Codice di comportamento	Contrastare la violenza di genere e analizzare i luoghi di lavoro in ottica parità di genere e diversità e inclusione	Adottato SI/NO
	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Mobility manager	Perseguire l'equità, l'inclusività e il benessere dei dipendenti.	Istituito SI/NO
ATTIVO DA POTENZIARE DA ATTIVARE				

Equità ed inclusione delle diversità				
Stato	Ambiti	Azioni	Finalità	Indicatori
	Progetti e Servizi	Interventi professionali di supporto al personale regionale	Aumentare il benessere dei dipendenti e la consapevolezza delle proprie risorse	Azioni erogate /programmate; Customer di gradimento; Numero di persone che accedono al servizio;
	Formazione e Sviluppo	Empowerment e contrasto calo motivazionale	Migliorare la performance individuale attraverso l'abilitazione e il coinvolgimento attivo dei propri dipendenti e collaboratori.	Azioni erogate /programmate; Customer di gradimento; Valutazione dell'impatto; Percentuale di partecipazioni/destinatari;
	Formazione e Sviluppo	"Percorsi formativi: valoriale su diversità e inclusione, specialistica in management della diversità, esperienziale su "ambienti di lavoro inclusivi""	Diffondere la cultura della parità di genere e inclusione delle diversità	Azioni erogate /programmate; Customer di gradimento; Valutazione dell'impatto; Percentuale di partecipazioni/destinatari;
	Formazione e Sviluppo	Formazione per la comunicazione inclusiva	Diffondere la cultura della parità di genere e inclusione delle diversità	Customer di gradimento; Percentuale di partecipazioni/destinatari;
	Processi HR (human resources)	Progetto Alba - Onboarding	Promuovere l'inclusione, rafforzare la motivazione e l'autoconsapevolezza	Monitoraggio di efficacia del percorso di inserimento.
	Processi HR (human resources)	Adeguamento del regolamento dei concorsi	Garantire l'accesso all'impiego in RER al genere meno rappresentato (D.P.R. 82 del 2023)	Adozione del nuovo regolamento SI/NO
	Processi HR (human resources)	Composizione delle Commissioni di Concorso rispettose della parità di genere (almeno 1/3 di donne: art . 57 comma 1, lett. a). D.lgs. 165 del 2001)	Sviluppare la cultura dell'inclusione e delle pari opportunità	Mappatura della composizione della commissione di concorso: Numero di componenti femminile/ componenti maschili
	Processi HR (human resources)	Omogenità e trasparenza delle procedure nelle commissioni di concorso ai fini di una equa selezione	Sviluppare la cultura dell'inclusione e delle pari opportunità	Linee guida e incontri di allineamento pre insediamento delle commissioni
	Processi HR (human resources)	Imparzialità componenti commissioni garantita tramite dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità dell'incarico	Sviluppare la cultura dell'inclusione e delle pari opportunità	Acquisizione delle autodichiarazioni
	Processi HR (human resources)	Approvazione disciplina sulle procedure di assunzione delle categorie protette presso la RER di cui agli artt.. 1 e 18, comma 2, L. 68/99, art. 1, comma 2, L. 407/1998 e categorie equiparate	Sviluppare la cultura dell'inclusione e delle pari opportunità	Adozione SI/NO
	Governance	Regolamento in materia di valutazione ex ante dell'impatto di genere delle leggi regionali (Reg. N. 1 del 2024)	Promuovere le pari opportunità e l'equità attraverso l'inclusione	Adozione SI/NO
	Comunicazione	Aggiornamento delle Linee guida in ottica di genere Regione Emilia-Romagna. Uno sguardo nuovo nella comunicazione pubblica (2015)	Promuovere le pari opportunità e l'equità attraverso l'inclusione	Adozione SI/NO

06

Benessere, equilibrio di genere e inclusione

☒	Governance	Definizione del sistema di Governance della DE&I	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere	Adozione delibera SI/NO
☐	Progetti e Servizi	Percorsi formativi per il recupero di efficienza, motivazione e proattività durante il reinserimento lavorativo, a seguito di assenza prolungata, per il miglioramento del benessere psico-fisico del personale e del gruppo di lavoro	Aumentare il benessere dei lavoratori e migliorare il clima lavorativo	Percentuale dei dipendenti che accedono al servizio/totale dei dipendenti specifico requisito
☐	Progetti e Servizi	Supporto informativo iter e benefici Legge n. 104/92 e Legge n. 68/99	Aumentare il benessere dei lavoratori e migliorare il clima lavorativo	Percentuale dei dipendenti che accedono al servizio/totale dei dipendenti
☒	Comunicazione	Sportello dedicato a fornire informazioni su "Benessere e agevolazioni" a favore del personale	Promuovere la comunicazione per la fruizione e l'informazione sui benefici e agevolazione in ottica people care	Numero di ticket sullo sportello specifico
☒	Comunicazione	Accessibilità alle fonti ai sensi delle Linee Guida AGID del 9 gennaio 2020	Attenzione all'equità, all'inclusività e diversità.	Verifiche di accessibilità effettuate /Verifiche accessibilità pubblicate/ Verifiche parzialmente conformi
☐	Comunicazione	Strumenti di segnalazione anonima per i temi riferibili alla DE&I	"Promuovere la conoscenza degli strumenti per contrastare episodi di discriminazione e violenza"	Divulgazione degli strumenti di segnalazione SI/NO
☒	Comunicazione	Pagina Intranet aziendale "Benessere Organizzativo ed Innovazione Organizzativa"	Promuovere la comunicazione per la fruizione e l'informazione sui benefici e agevolazione in ottica people care	Numero di visualizzazioni della pagina
☐	Relazioni con gli stakeholders	Rispetto da parte dei fornitori del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Promuovere l'uguaglianza di genere e incoraggiare i fornitori a garantire condizioni dignitose di lavoro, standard sociali e opportunità occupazionali eque a tutti coloro che operano nella catene di fornitura	Adozione del codice SI/NO
☒	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Nomina del Responsabile inserimento processi lavorativi (Art. 39-ter d.lgs. 165 del 2001)	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere	Nominato SI/NO
☒	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Nomina del Comitato guida (paragrafo 6.1 UNI/PDR 125/2022)	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere	Nominato SI/NO
☒	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Comitato unico di garanzia (art. 57 d.lgs. 165 del 2001)	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere	Numero di sedute annue: su 3 incontri annui
☐	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Assegnazione delle funzioni di Rete dei Referenti per la DE&I (ERG -Employee Resource Group)	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di genere	Attribuzione funzione SI/NO

06 Benessere, equilibrio di genere e inclusione

	Responsabilità delegate dall'organizzazione	Centro di competenza per la trasformazione digitale e nomina Guide digitali	Rafforzare il ruolo dell'Ente sulle questioni di digital divide	Istituito SI/NO
	Relazioni con gli stakeholders	Inserimento in determinate procedure di criteri premianti per i fornitori che dichiarano il rispetto degli obiettivi del Codice delle Pari opportunità	Promuovere l'uguaglianza di genere e incoraggiare i fornitori a garantire condizioni dignitose di lavoro, standard sociali e opportunità occupazionali eque a tutti coloro che operano nella catene di fornitura	Aggiornamento dei disciplinari di gara SI/NO
	Comunicazione	Pagina Amministrazione Trasparente "Trasparenza di Genere"	"Promuovere la conoscenza degli strumenti per contrastare episodi di discriminazione e violenza"	"Numero di visualizzazioni"
	Comunicazione	Sezione intranet dedicata alla DE&I	Promuovere la comunicazione per la fruizione e l'informazione sulle azioni DE&I	"Numero di visualizzazioni"

ATTIVO

DA POTENZIARE

DA ATTIVARE

Benessere e Welfare				
Stato	Ambiti	Azioni	Finalità	Indicatori
	Formazione e Sviluppo	Iniziative formative per acquisire competenze e buone pratiche per il sostegno dei dipendenti con carichi di cura	Aumentare il benessere dei dipendenti e maggiore equilibrio vita privata-lavoro	"Azioni erogate /programmate; Customer di gradimento; Numero di persone che accedono al servizio;"
	Progetti e Servizi	Sostegno alla genitorialità: supporto doposcuola e necessità educative specialistiche per DSA e BES	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	"Customer di gradimento; Numero di persone che accedono al servizio;"
	Progetti e Servizi	Riserva posti Filonido	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	"Percentuale di richieste al servizio/dipendenti con figli 0-3; Percentuale di posti assegnati/posti riservati;"
	Progetti e Servizi	Polizza Temporanea Caso Morte	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Percentuale di rinunce alla copertura/numero dei dipendenti;
	Progetti e Servizi	Agevolazioni acquisto prodotti farmaceutici/ausili ortodonzia/ottica/ articoli sanitari (BH)	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Numero di persone che fruiscono dell'agevolazione
	Progetti e Servizi	Buoni spesa digitali	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Numero di persone che fruiscono dell'agevolazione
	Progetti e Servizi	Polizza Sanitaria	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Numero della polizze estese/sul numero delle polizze base
	Progetti e Servizi	Supporto psicologico	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	"Percentuale di utilizzo delle risorse finanziarie destinate al servizio Numero di prese in carico /totale degli accessi al servizio"
	Progetti e Servizi	Agevolazioni a percorsi di Psicoterapia a supporto della famiglia	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Numero dipendenti registrati/totale dei dipendenti
	Progetti e Servizi	Agevolazioni per servizi alla persona	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Numero dipendenti registrati/totale dei dipendenti e customer satisfaction
	Progetti e Servizi	Servizi di cura per anziani	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Numero dipendenti registrati/totale dei dipendenti
	Progetti e Servizi	Servizio di Care Manager e supporto al caregiver con attività di ascolto e orientamento ai servizi pubblici e privati	Aumentare il benessere dei lavoratori, migliorare il clima sul luogo di lavoro, acquisire un grado di retention	Numero di prese in carico /totale degli accessi al servizio

ATTIVO

DA POTENZIARE

DA ATTIVARE

Modello di lavoro sostenibile		
Riferimenti normativi	Azioni	Riferimenti
● AREE GENDER EQUALITY PLAN 1 Equilibrio vita privata-vita lavorativa e benessere organizzativo 2 Equilibrio di genere nella leadership e nel processo decisionale 3 Parità di genere nel reclutamento e nella progressione di carriera 5 Misure contro la violenza di genere comprese le molestie sessuali	Bando per approvazione di progetti rivolti alla promozione e al conseguimento delle Pari Opportunità e al contrasto delle discriminazioni della violenza di genere	5.2 2 11
	Revisione dei modelli di carriera in linea con logiche di sviluppo delle attitudini personali	5.4 3 8
	Smart working ordinario e protetto, flessibilità oraria con banca ore	1 5.7 2 8
	Revisione dei processi e dei ruoli organizzativi in linea con logiche di auto efficacia	5.4 5.7 3 5 8
	Integrazione rischi di molestie nel DVR ai sensi della legge 4/2021	5 5.4 8
	Adozione del Bilancio di genere e Piano integrato delle azioni regionali in materia di pari opportunità (artt. 36 e 40 L.R. 6 del 2014)	5.2 5.3 5 8 2
	Attuazione del Piano mobilità aziendale (bus, treno, navetta e posti auto)	5.2 5.3 5
	Coaching individuale per lo sviluppo di autoefficacia	1 5.7 2 8
	Percorso formativo sulla Leadership etica per Dirigenti ed EQ	1 5.2 2 7 8
	Programma di change management per promuovere visione e innovazione	1 5.4 2 7 8
	Attuazione del Protocollo "No women, no panel"	5.2 2 7 9 11
● INDICATORI CHIAVE NORMA UNI PDR 125:2022 5.2 Cultura e strategia 5.3 Governance 5.4 Processi HR 5.5 Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda 5.6 Equità remunerativa per genere 5.7 Tutela della genitorialità e conciliazione vita lavoro	Indagine periodica benessere organizzativo	5.2 5 6 7 8
	Costituzione Nucleo operativo di Impatto per la valutazione ex ante dell'impatto di genere sui progetti di legge regionale (Reg. N 1/2024)	7 5.2 5.3 5
	Gruppo di lavoro interdirezionale "Area di integrazione del punto di vista di genere e valutazione del suo impatto sulle politiche regionali" (art. 6 L.R. n. 6 del 2014)	5.3 2 5
	Aggiornamento del Codice di comportamento	5 5.4 8
	Mobility manager	5.2 5.3 5
● INDICATORI CHIAVE ISO 30415:2021 5 Accountabilities e responsabilità 6 D&I framework 7 Cultura dell'inclusione 8 Ciclo di vita di gestione delle risorse umane 9 Servizi - progettazione, sviluppo e fornitura 10 Relazione con la catena di approvvigionamento e fornitura 11 Relazioni con gli Stakeholders esterni		

Equità ed inclusione delle diversità		
Riferimenti normativi	Azioni	Riferimenti
● AREE GENDER EQUALITY PLAN	Interventi professionali di supporto al personale regionale	5.5 8
	Empowerment e contrasto calo motivazionale	5.5 1 6 8
	"Percorsi formativi: valoriale su diversità e inclusione, specialistica in management della diversità, esperienziale su "ambienti di lavoro inclusivi""	2 5 5.2 6 7 8
	Formazione per la comunicazione inclusiva	5 5.5 7
	Progetto Alba - Onboarding	5.5 1 6 8
	Adeguamento del regolamento dei concorsi	3 6 8 5.2 5.5 5.4
	Composizione delle Commissioni di Concorso rispettose della parità di genere (almeno 1/3 di donne: art . 57 comma 1, lett. a). D.lgs. 165 del 2001)	3 6 8 5.2 5.4
	Omogenità e trasparenza delle procedure nelle commissioni di concorso ai fini di una equa selezione	3 6 8 5.2 5.4
	Imparzialità componenti commissioni garantita tramite dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità dell'incarico	3 6 8 5.2 5.4
	Approvazione disciplina sulle procedure di assunzione delle categorie protette presso la RER di cui agli artt.. 1 e 18, comma 2, L. 68/99, art. 1, comma 2, L. 407/1998 e categorie equiparate	5.2 5.4 3 6 8
● INDICATORI CHIAVE NORMA UNI PDR 125:2022	Regolamento in materia di valutazione ex ante dell'impatto di genere delle leggi regionali (Reg. N. 1 del 2024) Cultura dell'inclusione, Governance	7 5.3
	Aggiornamento delle Linee guida in ottica di genere Regione Emilia-Romagna. Uno sguardo nuovo nella comunicazione pubblica (2015)	5 5.5 7 8
	Definizione del sistema di Governance della DE&I	5.3 6 5
	Percorsi formativi per il recupero di efficienza, motivazione e proattività durante il reinserimento lavorativo, a seguito di assenza prolungata, per il miglioramento del benessere psico-fisico del personale e del gruppo di lavoro	5.5 1 6 8
	Supporto informativo iter e benefici Legge n. 104/92 e Legge n. 68/99	7 5.2 5.4 8
	Sportello dedicato a fornire informazioni su "Benessere e agevolazioni" a favore del personale	5.2 6 7 1 3
	Accessibilità alle fonti ai sensi delle Linee Guida AGID del 9 gennaio 2020	5.2 6 7 1 3 ..
	Strumenti di segnalazione anonima per i temi riferibili alla DE&I	5 5.4 5.2 5
	Pagina Intranet aziendale "Benessere Organizzativo ed Innovazione Organizzativa"	5.2 6 7 1 3
● INDICATORI CHIAVE ISO 30415:2021		

Equità ed inclusione delle diversità		
Riferimenti normativi	Azioni	Riferimenti
● AREE GENDER EQUALITY PLAN 1 Equilibrio vita privata-vita lavorativa e benessere organizzativo 2 Equilibrio di genere nella leadership e nel processo decisionale 3 Parità di genere nel reclutamento e nella progressione di carriera 5 Misure contro la violenza di genere comprese le molestie sessuali	Rispetto da parte dei fornitori del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	10 5.5 2 6
	Nomina del Responsabile inserimento processi lavorativi (Art. 39-ter d.lgs. 165 del 2001)	5.3 6 5
	Nomina del Comitato guida (paragrafo 6.1 UNI/PDR 125/2022)	5.3 6 5
	Comitato unico di garanzia (art. 57 d.lgs. 165 del 2001)	5.2 5.3 6 5 2
	Assegnazione delle funzioni di Rete dei Referenti per la DE&I (ERG -Employee Resource Group)	5.3 6 5
	Centro di competenza per la trasformazione digitale e nomina Guide digitali	5.2 6 7 1 3
	Inserimento in determinate procedure di criteri premianti per i fornitori che dichiarano il rispetto degli obiettivi del Codice delle Pari opportunità	10 2 3 5.2 5 7
	Pagina Amministrazione Trasparente "Trasparenza di Genere"	5.2 6 7 11 1 3
	Sezione intranet dedicata alla DE&I	5.2 6 7 1 "
● INDICATORI CHIAVE NORMA UNI PDR 125:2022 5.2 Cultura e strategia 5.3 Governance 5.4 Processi HR 5.5 Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda 5.6 Equità remunerativa per genere 5.7 Tutela della genitorialità e conciliazione vita lavoro		
● INDICATORI CHIAVE ISO 30415:2021 5 Accountabilities e responsabilità 6 D&I framework 7 Cultura dell'inclusione 8 Ciclo di vita di gestione delle risorse umane 9 Servizi - progettazione, sviluppo e fornitura 10 Relazione con la catena di approvvigionamento e fornitura 11 Relazioni con gli Stakeholders esterni		

Benessere e Welfare		
Riferimenti normativi	Azioni	Riferimenti
AREE GENDER EQUALITY PLAN 1 Equilibrio vita privata-vita lavorativa e benessere organizzativo 2 Equilibrio di genere nella leadership e nel processo decisionale 3 Parità di genere nel reclutamento e nella progressione di carriera 5 Misure contro la violenza di genere comprese le molestie sessuali	Iniziative formative per acquisire competenze e buone pratiche per il sostegno dei dipendenti con carichi di cura	1785.7
	Sostegno alla genitorialità: supporto doposcuola e necessità educative specialistiche per DSA e BES	5.71378
	Riserva posti Filonido	5.71378
	Polizza Temporanea Caso Morte	5678
	Agevolazioni acquisto prodotti farmaceutici/ausili ortodonzia/ottica/articoli sanitari (BH)	15.678
	Buoni spesa digitali	15.678
	Polizza Sanitaria	15.678
	Supporto psicologico	5.21785.55.7
	Agevolazioni a percorsi di Psicoterapia a supporto della famiglia	5.21785.55.7
	Agevolazioni per servizi alla persona	5.2175.55.7
INDICATORI CHIAVE NORMA UNI PDR 125:2022 5.2 Cultura e strategia 5.3 Governance 5.4 Processi HR 5.5 Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda 5.6 Equità remunerativa per genere 5.7 Tutela della genitorialità e conciliazione vita lavoro	Servizi di cura per anziani	5.21785.55.7
	Servizio di Care Manager e supporto al caregiver con attività di ascolto e orientamento ai servizi pubblici e privati	5.21785.55.7
INDICATORI CHIAVE ISO 30415:2021 5 Accountabilities e responsabilità 6 D&I framework 7 Cultura dell'inclusione 8 Ciclo di vita di gestione delle risorse umane 9 Servizi - progettazione, sviluppo e fornitura 10 Relazione con la catena di approvvigionamento e fornitura 11 Relazioni con gli Stakeholders esterni		

2. Il percorso del biennio 2023- 2024

2.1 Studio del contesto organizzativo e pianificazione

Il 2023 è stato un anno dedicato allo studio e all'analisi del contesto organizzativo, durante il quale sono state predisposte le attività amministrative necessarie per costruire di strumenti utili a individuare e definire con maggiore chiarezza le azioni da intraprendere e il percorso del loro sviluppo nel 2024, con l'obiettivo di consolidarle nel 2025.

Nel 2023 è stato avviato il tavolo di coordinamento previsto dalla convenzione per la gestione del servizio di supporto psicologico, con incontri trimestrali finalizzati al monitoraggio del servizio e alla promozione di questo strumento di supporto al personale, grazie anche al coinvolgimento del medico competente.

Questo approccio ha consentito un monitoraggio continuo sulle esigenze dei dipendenti e dei team di lavoro, permettendo di ampliare l'offerta non solo con colloqui individuali, ma anche con interventi terapeutici di gruppo, rispondendo in modo più completo e mirato alle complessità emerse.

Inoltre si è dato avvio alla collaborazione con il Dipartimento di Psicologia dell'Università degli Studi di Bologna per realizzare uno studio finalizzato a condurre un'indagine sulle tematiche di genere e sul clima aziendale. Come attività preparatoria per la definizione della baseline di riferimento, è stato sviluppato uno strumento di indagine anonima sul benessere e sulla DE&I. A tal fine, è stata stipulata una convenzione con il Dipartimento di Psicologia dell'Università degli Studi di Bologna, che ha permesso la creazione di un questionario validato scientificamente, somministrato a partire dal mese di dicembre 2023.

Alla luce delle milestone definite per il triennio 2023-2025, l'ente ha ritenuto naturale avviare anche il percorso di certificazione e attestazione in materia di parità di genere e diversità e inclusione. Per valutare quanto l'Amministrazione fosse lontana o vicina agli standard previsti dalla UNI PDR 125:2022 e dalla ISO 30415:2021, è stata condotta un'analisi documentale e dei processi. Questo ha portato alla redazione di un rapporto conoscitivo e di gap analysis, che ha fornito una panoramica sullo stato di partenza dell'ente rispetto agli obiettivi e ai KPI stabiliti dalla normativa. Il report ha anche evidenziato gli ambiti di miglioramento e le priorità di intervento, offrendo utili indicazioni per orientare le azioni future e da recepite nel Piano per la DE&I.

2.2 Sviluppo delle attività e costruzione degli indicatori di misurazione

Il 2024 è stato dedicato allo sviluppo di diverse attività, tra cui:

1. Gap Analysis per identificare le aree di intervento: Questa attività ha comportato un'analisi approfondita della situazione attuale dell'ente rispetto agli obiettivi di diversità, equità e inclusione (DE&I), con l'obiettivo di individuare le aree in cui sono necessari interventi o miglioramenti. La Gap Analysis ha aiutato a comprendere le differenze tra la situazione attuale e gli obiettivi strategici desiderati, per pianificare azioni correttive e future. (SI VEDA FOCUS 1 GAP ANALYSIS)

2. Approvazione del Primo Piano Regionale DE&I e del Gender Equality Plan: stabiliscono obiettivi specifici e misurabili per promuovere la diversità, l'inclusione e la parità di genere all'interno dell'organizzazione. Questi piani sono strumenti cruciali per garantire che l'ente adotti politiche coerenti, trasparenti ed efficaci.

3. Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) relativo alle molestie: indispensabile per analizzare e prevenire i rischi di molestie sul posto di lavoro, con particolare attenzione alle molestie sessuali e alle discriminazioni di genere. Il DVR è fondamentale per stabilire le misure preventive e le politiche aziendali per garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso.

4. Costruzione di un sistema di monitoraggio dei dati DE&I: creato per raccogliere e analizzare i dati relativi a DE&I. Questo sistema consente di tracciare il progresso delle iniziative, misurare l'efficacia delle politiche implementate e identificare eventuali aree di miglioramento. È uno strumento importante per garantire che le politiche siano attuate correttamente e per apportare modifiche basate su dati concreti.

5. Progettazione della formazione DE&I per sensibilizzare e coinvolgere il personale in queste tematiche: Sono stati progettati corsi di formazione specifici per sensibilizzare il personale riguardo alle tematiche di diversità, equità e inclusione. L'obiettivo è coinvolgere attivamente tutti i dipendenti nella costruzione di un ambiente lavorativo inclusivo, educandoli su come riconoscere e affrontare discriminazioni o pregiudizi.

6. Progettazione, somministrazione e presentazione dei risultati dell'Indagine sul Benessere Organizzativo condotta in collaborazione con l'Università di Bologna (RER): In collaborazione con l'Università di Bologna, è stata progettata e somministrata un'indagine sul benessere organizzativo. Questo studio ha raccolto feedback dai dipendenti sull'ambiente di lavoro, con l'obiettivo di identificare eventuali problemi e aree di miglioramento. I risultati sono stati poi analizzati e presentati per orientare le future politiche aziendali.

7. Nomina del Comitato Guida e del Responsabile dei Processi di Inserimento Lavorativo: È stato nominato un Comitato Guida per supervisionare e coordinare le iniziative DE&I, e un Responsabile dei Processi di Inserimento Lavorativo, con il compito di gestire e facilitare l'inserimento di nuovi dipendenti e di garantire che i processi siano inclusivi e accessibili a tutti.

8. Adozione della disciplina sulle procedure di assunzione delle categorie protette: È stata adottata una normativa interna ai sensi della legge 68/99 e della legge 407/1998, che favorisce l'inclusione delle categorie protette, come persone con disabilità o altre categorie vulnerabili, nei processi di selezione e assunzione. L'adozione di questa disciplina è un passo importante per promuovere l'uguaglianza delle opportunità nel mondo del lavoro.

9. Ampliamento dell'offerta di welfare, con nuove agevolazioni su servizi e beni: L'ente ha ampliato la propria offerta di welfare per includere nuove agevolazioni su servizi e beni, come sconti su prodotti o servizi che possano migliorare la qualità della vita dei dipendenti. Questo ampliamento mira a supportare i dipendenti sotto il profilo economico e sociale, contribuendo a creare un ambiente di lavoro più equilibrato e soddisfacente.

10. Nuovo sportello Erri: creato per fornire supporto e informazioni al personale riguardo a temi legati al "Benessere e alle agevolazioni". Esso offre risposte e chiarimenti su iniziative e strumenti attivi per il miglioramento della qualità della vita lavorativa, come buoni spesa welfare aziendale, polizza TCM, agevolazioni su beni e servizi, e altre opportunità pensate per favorire il benessere psicofisico e la conciliazione vita-lavoro del personale.

11. Pagina intranet aziendale dedicata al "Benessere Organizzativo ed Innovazione Organizzativa": risorsa interna che raccoglie informazioni, progetti e iniziative focalizzate sul miglioramento del benessere organizzativo e sull'innovazione all'interno dell'ente. L'obiettivo è fornire contenuti utili che supportino la cultura aziendale, facilitando la comunicazione e la diffusione delle buone pratiche per promuovere un ambiente di lavoro sano, collaborativo e orientato all'innovazione.

12. Implementazione della Pagina Amministrazione Trasparente "Trasparenza di Genere": La sezione dedicata alla "Trasparenza di Genere" sulla piattaforma Amministrazione Trasparente ha lo scopo di rendere pubblici i dati relativi alle politiche di parità di genere dell'ente. Qui vengono resi accessibili al pubblico i dati significativi sui temi di inclusività, pari opportunità e equità di genere. Il sito rappresenta uno strumento per promuovere una cultura di trasparenza, responsabilità e impegno verso la parità di genere all'interno dell'amministrazione. <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/dati-ulteriori/trasparenza-di-genere/trasparenza-di-genere>

13. Avvio analisi e valutazione dei flussi di lavoro del Settore Risorse Umane: con l'obiettivo di ottimizzare l'efficienza e la qualità dei processi.

3) Le azioni da attivare e potenziare nel 2025 suddivise per ambito di intervento

Comunicazione:

- Strumenti di segnalazione anonima per i temi riferibili alla DE&I: per fornire un canale sicuro e riservato attraverso cui i dipendenti possano segnalare comportamenti discriminatori, violazioni dei principi di equità o situazioni che ostacolano l'inclusione senza il timore di ritorsioni. Questi strumenti permettono all'organizzazione di raccogliere feedback preziosi, monitorare la cultura aziendale e adottare tempestivamente azioni correttive per promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e paritario. (Equità e inclusione delle diversità)

Da potenziare

- Adozione delle nuove linee guida in ottica di genere per la Regione Emilia-Romagna: attraverso un aggiornamento delle linee del 2015, con un focus su equità e inclusione delle diversità nella comunicazione pubblica. (Equità e inclusione delle diversità)
- Creazione di una sezione intranet dedicata alla DE&I: necessaria per promuovere e consolidare le iniziative di inclusione e pari opportunità all'interno dell'organizzazione. (Equità e inclusione delle diversità)

Formazione e sviluppo:

- Iniziative formative per acquisire competenze e buone pratiche per il sostegno dei dipendenti con carichi di cura (Benessere e Welfare)
- Coaching individuale per sviluppo di autoefficacia per uno sviluppo personale (Modello di lavoro sostenibile)
- Empowerment e contrasto calo motivazionale (Equità e inclusione delle diversità)
- Percorsi formativi: valoriale su diversità e inclusione per tutto il personale regionale, specialistica in management della diversità per chi coordina team, esperienziale su “ambienti di lavoro inclusivi” dedicata a team di lavoro già strutturati che coinvolgono i dirigenti le EQ e i collaboratori (Equità e inclusione delle diversità)

Da potenziare:

- Percorsi formativi sulla Leadership etica per Dirigenti ed EQ: sviluppare l'intelligenza emotiva permette ai leader di gestire meglio le dinamiche relazionali e di adattarsi alle diverse esigenze del personale, facilitando un clima aziendale sano e produttivo. (Modello di lavoro sostenibile)
- Programma di change management per promuovere visione e innovazione: mira a facilitare la transizione verso nuove pratiche, tecnologie o modelli operativi, assicurando che tutti i livelli dell'organizzazione comprendano, accettino e si adattino ai cambiamenti. (Modello di lavoro sostenibile)
- Formazione per la comunicazione inclusiva: sviluppare competenze che favoriscano una comunicazione efficace, empatica e priva di pregiudizi. (Equità e inclusione delle diversità)

Processi HR:

- Adeguamento del regolamento dei concorsi per allinearsi alla normativa vigente, al fine di garantire l'accesso all'impiego in Regione Emilia-Romagna al genere meno rappresentato, in conformità con il D.P.R. 82 del 2023. (Equità e inclusione delle diversità)

Da potenziare

- Revisione dei modelli di carriera in linea con logiche di sviluppo delle attitudini personali: adattare i modelli di carriera all'interno dell'organizzazione per favorire lo sviluppo delle competenze e delle attitudini individuali, consentendo ai dipendenti di crescere e progredire in modo coerente con le proprie inclinazioni naturali e aspirazioni professionali. (Modello di lavoro sostenibile)
- Revisione dei processi e dei ruoli organizzativi in linea con logiche di auto efficacia: ha come obiettivo l'allineamento dei processi e dei ruoli in modo che ogni individuo possa sviluppare un senso di auto-efficacia, ossia la percezione di essere capace di contribuire ai risultati individuali e dell'ente attraverso le proprie azioni. (Modello di lavoro sostenibile)
- Integrazione rischi di molestie nel DVR ai sensi della legge 4/2021 (Modello di lavoro sostenibile)
- Aggiornamento del Codice di comportamento: fondamentale per rispondere alle nuove esigenze sociali e professionali, tenendo conto dei cambiamenti nel panorama legislativo e delle sfide emergenti in ambito etico, organizzativo e relazionale. (Modello di lavoro sostenibile) (da inserire anche nella tabella xls azioni piao che non è presente)

Progetti e servizi:

- Sostegno alla genitorialità: supporto doposcuola e necessità educative specialistiche per DSA e BES (benessere e Welfare)
- Servizio di Care Manager e supporto al caregiver con attività di ascolto e orientamento ai servizi pubblici e privati (benessere e Welfare)
- Interventi professionali di supporto al personale regionale (Equità e inclusione delle diversità)
- Percorsi formativi per il recupero di efficienza, motivazione e proattività durante il reinserimento lavorativo, a seguito di assenza prolungata, per il miglioramento del benessere psico-fisico del personale e del gruppo di lavoro. (Equità e inclusione delle diversità)
- Supporto informativo iter e benefici Legge n. 104 del 1992 e Legge n. 68/99 (Equità e inclusione delle diversità)

Da potenziare:

- Supporto psicologico: ampliare l'offerta e le modalità di fruizione anche con finalità di prevenzione ed educazione psicologica, creare una cultura aziendale che promuove il benessere psicologico, riducendo lo stigma legato alla ricerca di supporto anche attraverso la realizzazione di campagne di comunicazione interne, in modo che i dipendenti si sentano liberi di chiedere aiuto senza timore di pregiudizi. (Benessere e Welfare)

Relazioni con gli Stakeholders:

- Inclusione nel patto di integrità dei fornitori del Codice Etico DE&I (Equità e inclusione delle diversità)
- Inserimento tra i criteri di valutazione dell'offerta degli operatori economici in gara della Certificazione della Parità di genere (Equità e inclusione delle diversità)

Da potenziare

- Indagine periodica sul benessere organizzativo, finalizzata a monitorare il benessere dei lavoratori, le loro aspettative e i bisogni. L'indagine sarà supportata da un comitato scientifico, preferibilmente a livello universitario, che avrà il compito di effettuare attività di benchmarking e di collaborare con un osservatorio nazionale per garantire un confronto continuo e una valutazione d'impatto. (Modello di lavoro sostenibile)

Responsabilità delegate dall'organizzazione:

- Costituzione Nucleo operativo di Impatto per la valutazione ex ante dell'impatto di genere sui progetti di legge regionale (Reg. N 1/2024) (Modello di lavoro sostenibile)
- Assegnazione delle funzioni di Rete dei Referenti per la DE&I (Equità e inclusione delle diversità)

Gli Strumenti di monitoraggio continuo:

- Conseguimento della certificazione di Parità di Genere e DE&I, per attestare l'impegno dell'organizzazione su queste tematiche e avviare un percorso di miglioramento continuo

La certificazione in Parità di Genere e DE&I attesta l'impegno dell'organizzazione nei confronti delle politiche di inclusione e pari opportunità. Questo strumento non solo riconosce i progressi compiuti dall'organizzazione, ma avvia anche un processo di miglioramento continuo. Il conseguimento di tale certificazione richiede una revisione delle politiche interne, dei processi e delle pratiche, permettendo di allinearsi a standard internazionali e garantire che le politiche di parità di genere e DE&I siano implementate in modo efficace. Inoltre, permette di monitorare regolarmente le azioni intraprese, con l'obiettivo di identificare

potenziali aree di miglioramento.

- Progettazione e valutazione della fattibilità di una dashboard DE&I, per monitorare in tempo reale i progressi e gli indicatori relativi alle politiche di diversità e inclusione;

Una dashboard offre una panoramica in tempo reale dei progressi in ambito Diversità, Equità e Inclusione. Questo strumento consente di monitorare vari indicatori chiave, come la composizione di genere, la rappresentanza delle diverse specificità, la soddisfazione dei dipendenti, l'inclusività delle pratiche e dei processi dell'ente, e altro ancora. La progettazione di una dashboard richiede l'identificazione e la definizione degli indicatori più rilevanti per l'organizzazione e la valutazione della fattibilità tecnica di implementazione di tale strumento. Consente inoltre di avere un quadro continuo e visibile dei progressi in tempo reale al fine di apportare modifiche alle politiche quando necessario.

- Somministrazione dell'indagine sul benessere organizzativo, per raccogliere feedback sulla qualità del clima aziendale e identificare eventuali aree di miglioramento;

Le indagini sul benessere organizzativo sono strumenti fondamentali per raccogliere feedback dai dipendenti riguardo al clima aziendale, alla soddisfazione sul posto di lavoro, al supporto ricevuto e alla gestione delle dinamiche di lavoro. Queste indagini aiutano a individuare aree di miglioramento e a sviluppare azioni mirate per migliorare il benessere dei lavoratori. Risultano particolarmente utili per identificare eventuali disagi, percezioni di discriminazione o esclusione, nonché per monitorare l'efficacia delle politiche già implementate in tema di inclusività.

- Customer satisfaction per il supporto psicologico, per monitorare e ottimizzare il servizio di supporto psicologico e rispondere alle esigenze del personale;

fornisce indicazioni preziose sul grado di soddisfazione dei dipendenti rispetto ai servizi di supporto emotivo e psicologico offerti dall'organizzazione.

- Customer satisfaction sulla piattaforma per le agevolazioni su beni e servizi Family Care, per raccogliere feedback sull'efficacia delle agevolazioni e migliorare l'esperienza degli utenti.

queste agevolazioni sono un aspetto importante del welfare aziendale. Monitorare la soddisfazione degli utenti riguardo a queste agevolazioni attraverso una survey di customer satisfaction consente di raccogliere feedback sulle preferenze, necessità e eventuali problematiche.

Soggetti coinvolti

Tutte le Direzioni e le risorse umane della Regione Emilia-Romagna sono coinvolte in questo percorso destinato a rafforzare e migliorare l'organizzazione attraverso principi di inclusione e ascolto. Sarà richiesta una partecipazione attiva, ad esempio, nella somministrazione e compilazione delle indagini sul benessere organizzativo, il cui contributo sarà essenziale per definire e monitorare i progressi e gli effetti delle azioni in corso.

Questo approccio capillare sarà cruciale non solo per assicurare l'efficacia delle azioni pianificate, ma anche per orientare comportamenti e pratiche quotidiane ai principi di inclusione e diversità che l'Ente promuove. Valorizzando la diversità interna, si genererà un impatto positivo che si rifletterà anche all'esterno, coinvolgendo cittadini, imprese e enti. L'impegno continuerà nel garantire pari opportunità nelle assunzioni e negli avanzamenti di carriera, nonché nel migliorare il benessere della comunità, sempre con un'attenzione alla sostenibilità per le generazioni future.

Inoltre le relazioni con le **Organizzazioni Sindacali**, i **Rappresentanti dei Lavoratori** e il **Comitato Unico di Garanzia** rivestiranno un ruolo fondamentale. Le azioni di diversità, equità e inclusione richiedono una collaborazione costruttiva e priva di conflitti, in grado di unire gli sforzi per perseguire gli interessi del personale e promuovere un ambiente di lavoro positivo e condiviso.

1 FOCUS 1: La Gap Analysis condotta nel 2024

Il processo di analisi utilizzato per determinare lo stato di salute dell'ente e per individuare le azioni utili a colmare il divario di genere, generazionale, digitale e comunque in generale il tema del divario nel suo senso più ampio ed inclusivo di qualsiasi forma di disparità e discriminazione, nonché il rispetto del codice di comportamento, ha visto l'utilizzo di diversi strumenti, sintetizzabili come di seguito.

- **Indagine anonima “Diversità e inclusione: una scelta di benessere nell'organizzazione”**

Il questionario somministrato da dicembre 2023 a gennaio 2024 è parte di una ricerca più ampia condotta nel quadro di una convenzione tra il Dipartimento di Psicologia dell'Università di Bologna e la Regione Emilia-Romagna, finalizzata a potenziare lo sviluppo delle risorse umane.

In particolare, la ricerca ha esaminato il ruolo del clima organizzativo, degli stili di leadership e delle pratiche inclusive implementate dall'organizzazione nell'influenzare la conciliazione lavoro-vita privata, il benessere di lavoratrici e lavoratori e le aspirazioni professionali. Per raggiungere questo obiettivo, nel questionario sono stati proposti dei quesiti relativi alla percezione sulla motivazione lavorativa, sulle discriminazioni di genere o età, sulle molestie e micro-aggressioni, sulle aspettative di perfezione, sull'equilibrio lavoro-vita privata, sul turnover, sul benessere mentale, sulle pratiche HR, sulla leadership inclusiva e sulla cultura organizzativa.

L'elaborazione dei dati è stata condotta unicamente dall'Università di Bologna. In ogni caso l'indagine garantiva il totale anonimato al fine di eliminare qualsiasi associazione tra le singole affermazioni ed una persona identificabile.

- **Ciclo di interviste per la mappatura dei processi con punti di impatto DE&I**

Nel primo trimestre del 2024 si è svolto un ciclo di interviste mirato al coinvolgimento dei principali attori del settore Risorse umane che coordinano processi con impatti sulle tematiche di DE&I. L'obiettivo è stato quello di condividere lo stato dei processi di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione e identificare le iniziative da intraprendere in coerenza con le linee guida nel PIAO per individuare le aree di miglioramento.

I principali ambiti di indagine e approfondimento hanno riguardato principalmente:

- l'identificazione dei punti di contatto degli obiettivi dei processi presidiati rispetto alle tematiche DE&I
- l'aderenza dei processi agli standard previsti dalle certificazioni ISO 30415:2021 e UNI PDR 125:2022 e dei gap emersi su cui lavorare
- la condivisione di un primo set di azioni da realizzare in coerenza con gli obiettivi del PIAO

In particolare, i processi analizzati sono stati i seguenti:

- Fabbisogni e reclutamento
- Sviluppo delle competenze e Formazione
- Procedimenti disciplinari
- Gestione economica e previdenziale
- Conferimenti incarichi e discipline di organizzazione

- **Intervista al Medico competente e referenti area sicurezza:**

Nel mese di aprile 2024 si sono svolte le interviste, il cui scopo è stato, tra gli altri, quello di avere un feedback, inteso quale punto di osservazione particolarmente rilevante, per poter successivamente individuare e attivare delle azioni mirate da inserire nel piano DE&I, al fine di migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti.

- **Rapporti pre-audit per le certificazioni UNI ISO 30415:2021 e UNI PDR 125:2022**

Vista la volontà dell'Amministrazione di intraprendere già da quest'anno il percorso finalizzato al conseguimento delle due certificazioni, sono stati effettuati degli incontri di pre-audit per mappare la situazione di partenza e capire quanto l'organizzazione sia vicina/ lontana dai requisiti della norma.

- **Relazioni CugRer sulla situazione del personale**

Le relazioni sulla condizione del personale, adempimento annuale obbligatorio per legge, hanno fotografato la situazione del personale, attraverso i dati forniti dal Servizio Statistica dell'Amministrazione. Le risultanze hanno fornito uno spaccato reale della situazione esistente, mettendo in evidenza il trend evolutivo degli ultimi anni e verificando lo stato di attuazione delle azioni già programmate.

Compito del CUG è stato, dunque, quello di ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione, per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

- **Report statistico indagine monitoraggio POLA**

L'indagine è stata somministrata a fine anno 2022, nell'ambito della survey "Pola", con l'obiettivo di rilevare il grado di soddisfazione per la conciliazione vita/ lavoro e il benessere organizzativo nonché l'interesse verso possibili convenzioni o erogazione servizi alla persona, ulteriori e diversificati rispetto a quelli attuali, che potessero risultare utili al miglioramento di questi due ambiti. Si è pertanto ritenuto opportuno rilevare il grado di soddisfazione per la conciliazione vita/lavoro e il benessere organizzativo attraverso la proposta di convenzioni o erogazione servizi alla persona che potessero risultare più o meno funzionali al miglioramento di questi due ambiti.

- **Questionario stress da lavoro correlato (D.Lgs. 81/08)**

Somministrato nel secondo semestre 2023, il questionario stress da lavoro correlato rivolto al personale di Regione E-R, Agenzia Protezione civile, Agrea e Intercent-ER ha avuto come obiettivo quello di raccogliere informazioni e percezioni soggettive su potenziali cause di stress all'interno del nostro contesto di lavoro, oggi in rapido cambiamento. La metodologia di indagine (HSE) è uno standard basato su un modello predisposto da Inail, mentre un elemento di novità è stato rappresentato da nuovi ambiti di indagine per ruolo, genere, età.

Gli esiti dell'indagine sono stati condivisi con datori di lavoro, RLS e pubblicati sulla intranet regionale. E inoltre, i dati emersi sono stati inseriti nell'analisi oggettiva del Documento di Valutazione dei rischi.

- **Analisi dati contesto organizzativo**

Sulla base dei dati estrapolati dai sistemi informativi HR è stato possibile effettuare ulteriori analisi, in forma aggregata e anonima, per approfondire le seguenti aree tematiche particolarmente rilevanti ai fini della crescita personale e del miglioramento della conciliazione vita privata-lavoro:

- FORMAZIONE livello di partecipazione alle iniziative formative in relazione al genere, alla categoria di appartenenza e con smart working protetto
- LAVORO AGILE frequenza utilizzo sw ordinario e protetto, differenze di genere, età
- GENITORIALITÀ utilizzo permessi e congedi per figli in relazione all'età (sia dei figli che dei genitori), al genere e alla categoria professionale di appartenenza.

GAP ANALYSIS



STRUMENTI UTILIZZATI	PUNTI DI FORZA	AREE DI MIGLIORAMENTO
Indagine anonima “Diversità e inclusione: una scelta di benessere nell’organizzazione”	Estremamente basse molestie e micro aggressioni	Leadership inclusiva e benessere mentale
Ciclo di interviste per la mappatura dei processi con punti di impatto DE&I	Rispetto della disciplina per la composizione Commissioni concorso in materia di parità di genere Comunicazione interna efficace e inclusiva Disciplina sul lavoro agile particolarmente tutelante	Fabbisogni, formazione, procedimenti disciplinari, incarichi, vulnerabilità economica
Intervista al Medico competente e referenti area sicurezza	Elevata collaborazione dei medici competenti e area sicurezza per promuovere lo strumento dello sportello psicologico a quei dipendenti che hanno manifestato la necessità di un supporto	Impatto carichi di lavoro, conflittualità con le figure di leadership Stress dovuto a continui cambiamenti
Rapporti pre-audit per le certificazioni UNI ISO 30415 e UNI PDR 125	Sussistenza di molti dei requisiti per i KPI NORMA PDR 125 (parità di genere)	Implementazione dei requisiti per il raggiungimento dei KPI NORMA ISO 30415 (D&I)
Relazioni CugRer sulla situazione del personale	Equilibrio di genere nell’organico regionale	Lieve gap economico nelle posizioni dirigenziali work life balance tendenzialmente sbilanciato a sfavore delle donne
Report statistico indagine monitoraggio POLA	Soddisfacenti le misure per il work life balance	Benessere dell’organizzazione motivazione intrinseca senso di appartenenza (in ottica di retention) supporto per la cura dei familiari (caregiver)
Questionario stress lavoro correlato (D.Lgs 81/08)	Livello complessivo di rischio stress lavoro correlato (SLC) non rilevante	Leadership, cambiamento carichi di lavoro
Analisi dati contesto organizzativo	Diminuzione della forbice di differenza tra le donne e gli uomini per le richieste di permessi genitoriali	Servizi a supporto della genitorialità con potenziamento in età scolastica e non solo per la prima infanzia

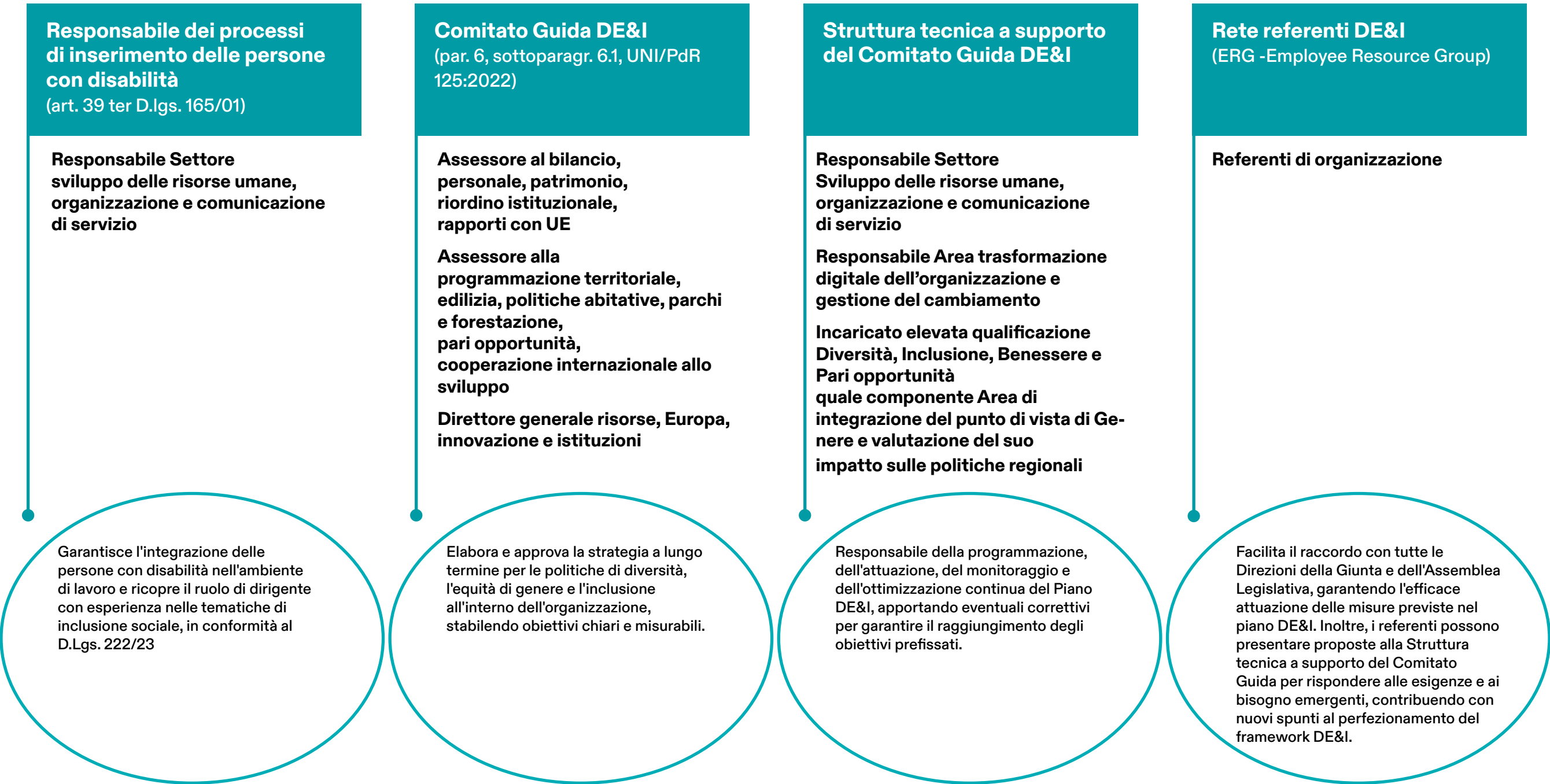
3. Il sistema di Governance DE&I (Diversità, Equità e Inclusione)

Dotarsi di un sistema di Governance DE&I serve a garantire che le politiche, le strategie e le azioni relative alla diversità, equità e inclusione siano attuate in modo efficace e coerente all'interno di un'organizzazione. Il suo scopo principale è quello di integrare i principi di DE&I nella cultura aziendale e nelle pratiche operative, creando un ambiente di lavoro che promuova l'inclusività e il rispetto delle differenze.

Le principali funzioni sono:

- 1. **Definizione e implementazione delle politiche DE&I:** Stabilisce linee guida e normative per l'inclusione e la parità di trattamento all'interno dell'organizzazione, assicurando che tutte le azioni siano orientate a rispettare tali principi.
- 2. **Monitoraggio e misurazione dei progressi:** Stabilisce sistemi di misurazione per la valutazione dell'impatto delle politiche attuate.
- 3. **Responsabilità e coinvolgimento dei leader:** Assegna ruoli specifici all'interno dell'organizzazione, come il Comitato DE&I, responsabili per la gestione, supervisione e attuazione delle politiche DE&I, garantendo che i leader e i manager siano coinvolti nel promuovere e sostenere questi principi.
- 4. **Fornire supporto e risorse:** Assicura che ci siano risorse adeguate a supportare la crescita e la promozione della diversità e dell'inclusione in tutta l'organizzazione.
- 5. **Trasparenza e rendicontazione:** Assicura che l'organizzazione sia trasparente riguardo alle sue politiche e pratiche DE&I, comunicando i risultati e le azioni intraprese sia internamente che esternamente, per costruire fiducia tra i dipendenti e gli stakeholder esterni.

Con DGR n. 1255 del 24/06/2024 si è provveduto a configurare l'assetto organizzativo riportato nella scheda seguente:



La trasformazione digitale dell'organizzazione

1) Obiettivi di trasformazione digitale

La Regione Emilia-Romagna da lungo tempo sta operando un percorso di cambiamento organizzativo e tecnologico con l'obiettivo di sostenere il processo di trasformazione digitale in essere nella società, quale leva di sviluppo del territorio e della Pubblica Amministrazione.

Naturalmente la Regione lavora in sinergia rispetto al contesto pubblico europeo e italiano, trovando nel quadro normativo strategico e tecnico conferme e radici rispettivamente per le azioni già attivate e ancora da sviluppare.

A livello europeo la cornice complessiva in materia digitale è data dalla Comunicazione “Bussola per il digitale 2030: il modello europeo per il decennio digitale”¹ (marzo 2021), che ha posto l'accento su quattro settori individuati come punti cardinali che guidano il percorso dell'Unione Europea, fissando target di vero impatto rispetto alla relazione diretta con i cittadini:

- popolazione dotata di competenze digitali e professionisti altamente qualificati nel settore digitale;
- Infrastrutture digitali sostenibili, sicure e performanti per quanto riguarda la connettività, la microelettronica e la capacità di elaborare grandi quantità di dati;
- trasformazione digitale delle imprese per il settore manifatturiero, la sanità, le costruzioni, l'agricoltura e la mobilità, grazie ai servizi di cloud computing, big data e intelligenza artificiale e con anche il coinvolgimento delle PMI;
- servizi pubblici, con l'obiettivo di avere il 100% dei servizi pubblici principali disponibili online per imprese e cittadini e la maggior parte dei cittadini che utilizzerà l'identità digitale.

Per il raggiungimento degli obiettivi al 2030, la Commissione ha proposto un “Percorso per il Decennio Digitale”², prevedendo un ciclo di policy basato su un meccanismo annuale di cooperazione multilivello, in modo da creare un ambiente favorevole all'innovazione e definire una direzione chiara per la trasformazione digitale dell'Unione.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52021DC0118&qid=1674651546738>

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022D2481&qid=1674651546738&from=EN>

Oltre alla cornice di riferimento a livello di strategia, sono numerosi anche gli interventi normativi europei (in parte già adottati e in parte sviluppati a livello di proposta) che impattano su ambiti specifici della trasformazione digitale, quali ad esempio cyber sicurezza³, dati⁴, interoperabilità⁵ e intelligenza artificiale.

Per accompagnare gli Stati membri in questa trasformazione epocale, la Commissione ha elaborato anche una visione dell'istruzione digitale in Europa, il “Piano d'azione per l'istruzione digitale 2021-2027” attraverso cui promuovere lo sviluppo di un ecosistema altamente efficiente di istruzione digitale e migliorare le competenze e le abilità digitali per la trasformazione digitale⁶.

A livello nazionale, il Piano nazionale dell'innovazione - Italia 2025⁷ aveva riposto nella Società Digitale il rilancio della competitività e della produttività del sistema Paese, puntando sulla digitalizzazione del settore pubblico, anche in logica di impulso per quello privato.

Agendo come ulteriore rinforzo in proposito, anche il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza⁸, che contiene la strategia complessiva di riforma e politica economica di lungo termine per la transizione verde e digitale del Paese, ha individuato come ambiti di intervento prioritari la digitalizzazione e l'innovazione del settore pubblico, le infrastrutture, l'adozione del cloud, i servizi digitali, la sicurezza, ma anche la crescita organizzativa che deve accompagnare la PA, in relazione al reclutamento, alle competenze, alle capacità amministrative e ai percorsi professionali.

³ L'UE dispone del Regolamento 2019/881 sulla cybersicurezza, che ha elaborato un quadro per la certificazione della cybersicurezza di prodotti, servizi e processi; nel 2020, inoltre, la Commissione europea ha presentato una Strategia europea in materia e, a livello attuativo, nel dicembre 2022 è entrata in vigore la Direttiva relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza (Direttiva NIS2), disciplinando i soggetti di medie e grandi dimensioni che operano in diversi settori cruciali per l'economia e la società e rendendo più rigorosi i requisiti di sicurezza.

⁴ Nel 2019 è entrata in vigore la Direttiva sull'apertura dei dati (Open Data Directive) volta a definire norme minime in favore del riutilizzo dei dati detenuti da enti pubblici, che inoltre stabiliva delle regole specifiche per gli high value datasets (HVD), da rendere disponibili gratuitamente in formato leggibile a macchina (nel gennaio 2023 la Commissione europea ha stabilito gli HVD che gli Stati membri dovranno mettere a disposizione entro 16 mesi). Nel 2020 la Commissione ha inoltre pubblicato una Strategia europea in materia di dati, esplicitando la necessità di un quadro di governance intersettoriale per l'accesso e uso dei dati, di competenze individuali e capacità delle PMI e di spazi comuni europei di dati in settori strategici e ambiti di interesse pubblico. Nel 2022 è entrato in vigore il Regolamento 2022/868 sulla governance dei dati (Data Governance Act), che contiene norme per consentire il riutilizzo sicuro di categorie di dati, detenuti da enti pubblici, che siano oggetto di diritti di terzi (ampliando così la Direttiva sull'apertura dei dati), per un quadro in cui operino fornitori affidabili in qualità di “intermediari dei dati” e per agevolare aziende e cittadini nel rendere disponibili i propri dati su base volontaria per il bene comune. Ancora nel 2022 la Commissione ha presentato una proposta di Regolamento su accesso equo e uso dei dati (Data Act), con cui intende stabilire regole sull'uso dei dati generati da dispositivi IoT e rafforzare lo scambio di dati B2B e B2G.

⁵ Nel 2022 la Commissione Europea ha presentato una proposta di regolamento e una strategia per l'interoperabilità per i governi dell'UE (Interoperable Europe Act), con cui intende stabilire un quadro strutturato di cooperazione e di governance comune in materia di interoperabilità fra le PA europee e sostenere la creazione di servizi pubblici digitali interoperabili, anche attraverso specifiche minime comuni.

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A52020DC0624>

⁷ <https://docs.italia.it/projects/piano-nazionale-innovazione-2025-docs/downloads/pdf/stabile/>

⁸ <https://www.italiadomani.gov.it/content/dam/sogei-ng/documenti/PNRR%20Aggiornato.pdf>

Sostanzialmente la trasformazione digitale sempre più si conferma come driver fondamentale per aumentare la resilienza delle organizzazioni, a partire da quelle pubbliche che sono anche chiamate a trainare la ripartenza economica e sociale.

In questa direzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha approvato nel 2022 un piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione, “Ri-formare la PA”⁹, che in accompagnamento all’attuazione del PNRR intende strutturare la formazione a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l’innovazione e il cambiamento, al fine di rafforzare strutturalmente le amministrazioni, nella prospettiva del miglioramento continuo.

Per gli aspetti maggiormente tecnici che interessano la trasformazione digitale, il contesto italiano ha come riferimento il nuovo “Piano Triennale dell’informatica nella PA” 2024-2026¹⁰, adottato da AgID. Si inserisce nel più ampio contesto del programma strategico “Decennio Digitale 2030”, istituito dalla Decisione (UE) 2022/24811. I principi guida sono stati aggiornati e allineati agli obiettivi del PNRR, con un’attenzione particolare al monitoraggio e alla revisione degli indicatori per misurare l’impatto delle azioni. Per la prima volta il Piano affronta inoltre il tema dell’Intelligenza Artificiale, fornendo indicazioni e principi generali che dovranno essere adottati dalle amministrazioni. I principi guida che caratterizzano la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione includono ora: digital & mobile first, digital identity only, cloud first, inclusività e accessibilità dei servizi, dati pubblici come bene comune, interoperabilità by design, sicurezza e privacy by design, user centric, data driven e agile, once only, transfrontaliero by design, codice aperto, e un nuovo focus sull’Intelligenza Artificiale e sulla sostenibilità ambientale.

In questo contesto appena delineato, la Regione Emilia-Romagna nel 2020 ha definito una rinnovata strategia in materia di innovazione attraverso l’Agenda Digitale 2020-2025 Data Valley Bene Comune, all’interno del quale sono individuate otto sfide:

1. Dati per una intelligenza diffusa a disposizione del territorio
2. Competenze digitali: la nuova infrastruttura per lo sviluppo socio-economico
3. Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione
4. Trasformazione digitale dei settori produttivi e dei servizi
5. Servizi pubblici digitali centrati sull’utente, integrati, aumentati, semplici e sicuri
6. Più reti e più rete per una Emilia-Romagna iperconnessa
7. Da contesti marginali a comunità digitali
8. Donne e Digitale: una risorsa indispensabile

⁹ https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/20220110_Progetto_Formazione.pdf

¹⁰ https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2025-01/Piano_Triennale_per_l_informatica_nella_PA_2024-2026_Aggiornamento_2025.pdf

Con l'obiettivo di definire uno strumento di attuazione di tale strategia per la propria organizzazione, con DGR 1965/2020 la Regione Emilia-Romagna ha adottato un framework metodologico come strumento di contestualizzazione della trasformazione digitale che permette di inquadrare le proprie iniziative e i propri percorsi di transizione digitale in un disegno organico e flessibile in grado di sostenere una visione strategica a lungo termine.

Il framework è composto da dimensioni che non possono essere considerate in maniera isolata, poiché sovrapposte, ed è proprio nelle intersezioni che si manifestano le filiere di contatto e i potenziali asset per cogliere e sfruttare i potenziali della trasformazione digitale.

Le dimensioni esterne “Società esponenziale” e “P.A. esponenziale” tracciano il perimetro d'azione e individuano gli interlocutori principali della RER, mentre le dimensioni interne “Postura Digitale” e “Operare Digitale” individuano le caratteristiche delle organizzazioni e dei loro collaboratori che adottano modalità di lavoro digitali. Infine, la “Datizzazione” evidenzia come il dato abbia ormai un ruolo centrale, che permea tutte le altre dimensioni.

Ogni dimensione è caratterizzata da macro-assi che rappresentano gli ambiti su cui poter agire per attuare la trasformazione digitale o su cui, nel caso delle dimensioni esterne, la trasformazione digitale ha gli effetti e gli impatti maggiori.



Società esponenziale. Le tecnologie digitali hanno silenziosamente e rapidamente permeato ogni settore della società, dall'educazione al welfare, cittadinanza, territorio ed economia. Nuovi modi di comunicare, lavorare e consumare, nella società digitale, richiedono di abbandonare i modelli analogici a favore di quelli digitali, dove la tecnologia metta gli utenti al centro.

PA esponenziale. Tra i principali driver individuati per la crescita economica del nostro Paese vi è la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, che assume un ruolo preponderante per tutti i livelli (Centrale, Locale, Sovranazionale), sottolineando ancor di più le correlazioni tra essi e l'impossibilità di pensare una trasformazione che non consideri l'interconnessione e le relazioni tra i livelli stessi.

Postura digitale. La digitalizzazione dei servizi ai cittadini e alle imprese influenza fortemente la domanda di competenze digitali nella RER che si rapporta con società e Pubbliche Amministrazioni, determinando la necessità di adeguare le skill tecnologiche e manageriali già presenti e accogliendo figure con competenze digitali specialistiche in merito e soprattutto con una peculiare mentalità, il pensiero digitale, che riguarderà il modo in cui la PA svolge il proprio lavoro e i servizi che sono offerti.

Operare digitale. La trasformazione digitale richiede l'implementazione tecnologica delle architetture digitali e delle infrastrutture fisiche, attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative, integrando le basi dati a disposizione, garantendo il rispetto dei requisiti di cyber security, con il fine di migliorare l'esperienza degli utenti finali grazie anche a un'alta personalizzazione e alle funzionalità che rispecchiano i loro bisogni. Anche i processi devono essere rivisti in un'ottica digitale, all'insegna di modalità di lavoro agili e collaborative che aiutino il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività (es. smart working). Per fare questo è fondamentale adattare i luoghi di lavoro a essere spazi smart che promuovano il co-working, il desk-sharing, e fornire dotazioni smart (es. laptop, tablet, smartphone) ai collaboratori.

Datizzazione. I nuovi servizi e le relative modalità di erogazione sono interessati da un processo di «datizzazione» (datafication), che tende a trasformare molti aspetti della nostra esistenza quotidiana in dati che vengono inseriti in enormi database che le PA. e le imprese private possono sfruttare per predire gli effetti e gli impatti di scelte strategiche.

In coerenza con il modello, Regione Emilia-Romagna determina le linee di intervento per la trasformazione digitale, sia all'interno del proprio contesto organizzativo, sia a livello territoriale, nella consapevolezza che la sfida del cambiamento richiede di agire in una logica di sistema.

La figura dell' RTD designata con la delibera n.1718/2016 si avvale, nella propria azione, del supporto dei Settori competenti in materia IT (Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e Polo Archivistico) e di organizzazione (Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio) che operano in modalità coordinata. La partecipazione alla comunità tematica (COMTem) delle Integrazioni Digitali in cui sono presenti tutti gli RTD del territorio regionale consente inoltre la partecipazione ad una rete più ampia con funzioni anche di coordinamento, indirizzo e sostegno tramite iniziative formative, organizzative e di condivisione delle buone pratiche.

All'interno dell'Ente le scelte tecnologiche ed organizzative sono esplicitate in documenti e disciplinari tecnici rivolti ad operatori ed utenti costantemente aggiornati e pubblicati. Tra questi assumono particolare rilevanza la disciplina del Community Cloud e le Linee Guida per il Cloud che delineano la strategia dell'Ente per l'adozione di soluzioni PaaS e SaaS che consentono la fruizione di servizi innovativi in diversi ambiti tecnologici (tra cui AI, data analytics, productivation), in coerenza con quanto indicato nella Strategia Cloud per l'Italia.

Avendo a riferimento lo scenario sopradescritto, in continuità con quanto già previsto nel PIAO 2023-2025, sono definite le seguenti linee di intervento:

- **Datizzazione.** Adottare un approccio data driven, perseguendo l'integrazione delle basi dati e favorendo la condivisione del patrimonio informativo con l'ecosistema pubblico e privato, per supportare i processi decisionali e i processi di performance management e abilitare politiche socio-economiche consapevoli e per la realizzazione/evoluzione dei servizi.
- **Processi digitali.** Sviluppare ed offrire servizi user-centered a imprese, famiglie, cittadini e ai dipendenti della PA, in grado di offrire risposte immediate alle loro mutevoli esigenze mediante un utilizzo efficace del patrimonio informativo, di tecnologie multicanale e delle tecnologie più avanzate, sperimentando la realizzazione di servizi avanzati attraverso l'utilizzo di tecnologie emergenti (AI, Blockchain, etc.) per aumentarne l'efficacia.
- **Sicurezza.** Governare la trasformazione digitale garantendo la sicurezza dei servizi erogati (cyber security) e la tutela della privacy degli utenti nella gestione dei dati.
- **Dotazione smart e Spazi smart.** Adeguare le dotazioni regionali alle nuove esigenze del lavoro in mobilità e sviluppare spazi di coworking pubblici.
- **Architettura digitale.** Definire e adottare soluzioni applicative e infrastrutturali adeguate a supportare l'innovazione, integrate con soluzioni cloud.
- **Postura digitale.** Sviluppare le competenze digitali ed affidare alle professionalità adeguate le progettualità di innovazione e lo sviluppo di politiche, processi e servizi in ottica digital first.

Per ciascuna linea di intervento, si riportano sinteticamente i principali obiettivi di trasformazione digitale che l'Amministrazione regionale intende perseguire. Nello schema viene data evidenza anche della relazione con gli obiettivi promossi a livello nazionale (presenti all'interno del Piano Triennale dell'informatica nella PA) e a livello di politiche europee:

DATIZZAZIONE

Riferimenti

- Vedi Piano Triennale 2024-2026 Cap. 5

Piano Triennale dell'Informatica nella PA

OB.5.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e Imprese
OB.5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
OB.5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati
OB.5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale

Obiettivi di trasformazione digitale

Regione Emilia-Romagna

- Supportare le decisioni strategiche e operative attraverso la realizzazione di cruscotti di monitoraggio e di visualizzazione per manager ed operatori, interni ed esterni all'ente
- Supportare l'organizzazione e la gestione delle attività dei collaboratori e il monitoraggio delle performance in un contesto smart
- Delineare scenari e realizzare analisi predittive per la reingegnerizzazione di servizi in essere o l'implementazione di nuovi
- Definire standard e linee guida per la data governance delle fonti informative nell'Ente
- Realizzare prototipi basati su algoritmi che prevedano l'integrazione e l'elaborazione di fonti dati diverse e di grandi dimensioni, sviluppando i meritevoli in progettualità complesse
- Valutare, promuovere e supportare la realizzazione di progetti formulati da soggetti terzi che prevedano l'utilizzo della macchina HPC- MarghERita
- Sperimentare l'adozione di soluzioni di AI al fine di aumentare la consapevolezza delle modalità più efficaci di impiego.

Ecosistema Pubbliche Amministrazioni del territorio

- Monitorare nel territorio emiliano-romagnolo la presenza e l'andamento dei progetti finanziati con il programma PNRR
- Migliorare la qualità e la fruibilità delle basi dati a supporto degli Enti del territorio, in particolare i dati relativi ai sistemi geografici
- Utilizzare i dati per incentivare comportamenti virtuosi che generino valore sociale sul territorio
- Promuovere presso le altre PA un approccio open alle informazioni in possesso delle PA come presupposto per l'interoperabilità e l'innovazione amministrativa nei servizi all'utenza

OPERARE DIGITALE

Linea di intervento: PROCESSI DIGITALI

Riferimenti

Piano Triennale
dell'Informatica nella PA

*OB.3.1 - Migliorare la
capacità di erogare
e-service*

*OB.3.2 - Migliorare la
capacità di generare ed
erogare servizi digitali*

*OB.3.3 - Consolidare
l'applicazione delle Linee
guida per la formazione,
gestione e conservazione
documentale*

*OB.5.1 - Favorire la
condivisione e il riutilizzo
dei dati tra le PA e il
riutilizzo da parte di
cittadini e
Imprese*

*OB. 4.1 - Migliorare
i servizi erogati da
piattaforme nazionali a
cittadini/imprese o ad
altre PA*

Obiettivi di trasformazione digitale

Regione Emilia-Romagna

- Integrare i servizi regionali con le piattaforme nazionali
- Gestire le relazioni interne ed esterne dell'Ente attraverso un nuovo sistema di CRM
- Migliorare la fruizione di servizi, dati e informazioni utili per il lavoro quotidiano, mediante l'estensione delle funzionalità della piattaforma digitale e collaborativa dedicata ai dipendenti
- Sviluppare e offrire servizi user-centered integrati con l'utilizzo di intelligenza artificiale e tecnologie avanzate
- Estendere l'informatizzazione in logica "once only" e la reingegnerizzazione ad ulteriori processi afferenti agli ambiti di gestione del personale, della contabilità, del patrimonio e del sistema documentale

Ecosistema Pubbliche Amministrazioni del territorio

- Digitalizzare la gestione istruttoria legata ai bandi e alle richieste di contributo o di agevolazione da parte di Enti
- Semplificare i procedimenti a istanza di parte degli Enti locali attraverso l'interoperabilità e la digitalizzazione dei workflow
- Promuovere l'interoperabilità tra Enti locali e Uffici giudiziari regionali attraverso una piattaforma di accesso pubblico al Processo civile telematico
- Velocizzare i processi amministrativi degli Enti Locali particolarmente rilevanti attraverso il supporto di un gruppo multidisciplinare di esperti (PNRR)
- Sviluppare modelli condivisi per la conservazione dei documenti e degli archivi digitali
- Collaborare con le Autorità competenti per la digitalizzazione e conservazione del materiale processuale relativo ai processi per stragi che hanno interessato il territorio regionale prevedendo anche sperimentazioni di tecniche di ricerca avanzate mediante architetture di IA.

OPERARE DIGITALE

Linea di intervento: **SICUREZZA E PRIVACY**

Riferimenti

Vedi Piano Triennale
2024-2026 Cap. 6-7

Piano Triennale
dell'Informatica nella PA

OB.6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)
OB.7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA
OB.7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti
OB.7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber
OB.7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici
OB.7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale
OB.7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA

Obiettivi di trasformazione digitale

Regione Emilia-Romagna

- Potenziare la resilienza cyber del sistema informativo attraverso un'evoluzione dei servizi di cybersecurity
- Supportare le progettualità basate sull'utilizzo e l'integrazione di fonti dati diverse, interne ed esterne, mediante verifiche e soluzioni che garantiscano la conformità alla vigente disciplina in materia di trattamento dei dati
- Elevare il livello di sicurezza del sistema informativo sanitario regionale

Ecosistema Pubbliche Amministrazioni del territorio

- Promuovere nelle PA del territorio l'innalzamento della postura di sicurezza e supportarle nella prevenzione e risposta agli incidenti di sicurezza informatica favorendo l'erogazione di servizi specialistici da parte del CSIRT regionale (Computer Security Incident Response Team)

OPERARE DIGITALE

Linea di intervento: DOTAZIONE SMART E SPAZI SMART

Riferimenti

Legge n. 81/2017

Obiettivi di trasformazione digitale

Regione Emilia-Romagna

- Supportare i dipendenti della PA regionale e territoriale fornendo dotazioni e sistemi applicativi per la gestione del lavoro in mobilità
- Innovare gli spazi di lavoro adeguandoli alle esigenze del lavoro ibrido e del lavoro per team
- Estendere modalità di prenotazione, gestione e fruizione degli spazi di lavoro e delle risorse dell'Ente
- Analizzare dati e informazioni esistenti e funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi anche in termini energetici nonché alla riduzione degli spostamenti casa lavoro su scala regionale.
- Rendere disponibili ai collaboratori della PA del territorio regionale spazi idonei per il lavoro ubiquo, attraverso lo sviluppo del coworking pubblico
- Supportare le amministrazioni locali nel definire e sviluppare processi di trasformazione digitale a supporto della diffusione dello Smart Working.

OPERARE DIGITALE

Linea di intervento: ARCHITETTURA DIGITALE

Riferimenti

Proposta di REGOLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO che stabilisce misure per un livello elevato di interoperabilità del settore pubblico nell'UE

[Piano Triennale dell'Informatica nella PA](#)

OB.3.1 - Migliorare la capacità di erogare e-service

OB.5.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

OB.6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

OB.6.2 Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

Obiettivi di trasformazione digitale

Regione Emilia-Romagna

- Implementare infrastrutture e architetture che possano supportare dei servizi innovativi sfruttando le opportunità offerte dal cloud
- Sviluppare l'interoperabilità attraverso ulteriore potenziamento della piattaforma di API management
- Potenziare la piattaforma di containerizzazione al fine di supportare la progressiva reingegnerizzazione in logica cloud native delle applicazioni regionali
- Potenziare l'architettura dei sistemi geografici
- Assicurare la continuità operativa dei servizi IT

POSTURA DIGITALE

Riferimenti

DigComp 2.1 - Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini

Piano Triennale dell'Informatica nella PA

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Obiettivo 1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

Obiettivi di trasformazione digitale

Regione Emilia-Romagna

- Rafforzare le competenze digitali dei collaboratori di Regione Emilia-Romagna, a partire dall'uso delle principali applicazioni di lavoro quotidiano (corsi di office automation) e con un focus particolare relativo alla cyber security e all'accessibilità
- Rafforzare la collaborazione, quale dimensione centrale del lavoro smart, tramite il team coaching
- Innovare i metodi e la qualità del lavoro regionale rafforzando le competenze legate al digital mindset e all'agile management, erogando ai collaboratori prodotti formativi specifici (corsi in e-leadership e design innovation e corsi di project management con possibilità di conseguire il relativo certificato)
- Sviluppare, attraverso un investimento continuo in formazione, un approccio di design dei servizi centrato sull'utenza
- Supportare i collaboratori regionali nell'affrontare il cambiamento organizzativo, rafforzando le competenze soft (gestione del tempo e intelligenza emotiva), avviando percorsi di netiquette e offrendo uno strumento di monitoraggio della motivazione intrinseca

Ecosistema Pubbliche Amministrazioni del territorio

- Sviluppare la conoscenza del digitale presso i cittadini del territorio regionale
- Rafforzare le conoscenze e competenze digitali degli operatori pubblici del territorio regionale, anche tramite piattaforma dedicata alla fruizione di contenuti formativi in e-learning (SELF)
- Promuovere la qualificazione degli organici degli enti locali specializzati sulla cybersecurity

2. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

La Regione Emilia-Romagna è costantemente impegnata per favorire l'accesso ai propri contenuti digitali da parte di tutti gli utenti, e in particolare i cittadini ultrasessantacinquenni e i cittadini con disabilità, come previsto dalla Legge 4/2004 e dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, in linea con i principi del CAD (Codice dell'amministrazione digitale: D.lgs. 82/2005, art. 53 comma 1), per garantire a tutti il diritto di cittadinanza digitale all'accessibilità.

Le azioni e gli strumenti che la Regione Emilia-Romagna introduce sono:

- **Verifiche tecniche e soggettive di accessibilità:** secondo le Linee guida per la governance del sistema informatico regionale ogni sito web, applicazione, app per dispositivi mobili, prima di essere autorizzata al rilascio online deve superare una verifica di conformità tecnica e soggettiva, realizzata da parte di un esperto, secondo le indicazioni delle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici; la verifica tecnica accerta il rispetto dei criteri di successo delle Web Content Accessibility Guidelines ([WCAG 2.1](#)) mentre la verifica soggettiva controlla l'usabilità del sistema informatico tramite analisi basate su euristiche; in caso di esito negativo lo sviluppatore è tenuto a sistemare le segnalazioni contenute nel report di verifica e sottoporle nuovamente a controllo, fino ad ottenere un risultato soddisfacente.
- **Pubblicazione dichiarazioni di accessibilità:** per ogni sito web, applicazione, app per dispositivi mobili, che viene autorizzata al rilascio online, come richiesto dalla Legge 4/2004 si pubblica una Dichiarazione di accessibilità, redatta in base all'esito del report di verifica di accessibilità, con cui si attesta il grado di conformità del sistema informatico ai requisiti di legge e si indicano eventuali parti di contenuto non conformi e le relative motivazioni; la dichiarazione di accessibilità viene pubblicata per conto del Responsabile della Transizione per il Digitale sull'apposito [form predisposto da AgID](#) e linkata dall'applicativo stesso o dal portale tematico di riferimento.
- **Monitoraggio e aggiornamento dichiarazioni di accessibilità:** entro il 23 settembre di ogni anno viene effettuato un monitoraggio di tutte le dichiarazioni di accessibilità pubblicate sull'applicativo di AgID con esito parzialmente conforme, per verificare se le parti di contenuto non conformi siano state messe a norma ed aggiornare di conseguenza la dichiarazione di accessibilità pubblicata.
- **Presidio del “meccanismo di feedback”:** le segnalazioni di inaccessibilità da parte dei cittadini sono raccolte su una casella email dedicata (accessibile@regione.emilia-romagna.it) ed elaborate per eliminare i limiti all'accessibilità segnalati. In previsione l'introduzione di un sistema di ticketing per tracciare e monitorare le segnalazioni.
- **Realizzazione di test di usabilità con utenti:** test di usabilità eseguiti periodicamente secondo la [metodologia eGLU](#). Gli esiti dei test vengono pubblicati per conto del Responsabile della Transizione per il Digitale sull'apposito [form predisposto da AgID](#).
- **Formazione:** percorsi formativi dedicati all'accessibilità digitale per il personale. I percorsi cambiano in funzione del ruolo della persona, con particolare attenzione alla formazione dei redattori web. Nel 2025 l'offerta formativa si amplia con 3 nuovi percorsi formativi sull'accessibilità come previsto dall'accordo sottoscritto con AgID per la realizzazione della Misura 1.4.2 del PNRR.
- **Informazione e sensibilizzazione:** nella Intranet regionale “Orma” è stata realizzata una intera sezione sul tema dell'accessibilità digitale, che viene costantemente aggiornata e periodicamente ampliata. Qui si trovano pagine informative e video pillole divulgative, riferimenti normativi, ma anche indicazioni operative e materiali di pratico utilizzo quali: clausole da inserire nei contratti, guide e manuali per rendere accessibili documenti Word, file PDF, presentazioni PowerPoint, report PowerBI, progetti Sway, e in generale sull'accessibilità di Office365.
- **Strumenti per l'accessibilità dei siti web:** ad uso interno, per la redazione dei contenuti web si utilizza il CMS Plone che offre un ottimo livello di accessibilità anche nel backend; per i cittadini che consultano i portali istituzionali: è disponibile in ogni pagina web uno strumento di “lettura facilitata” (Immersive reader) che sfrutta i servizi di intelligenza artificiale di Microsoft Azure per facilitare la lettura dei testi favorendo la concentrazione sul testo da leggere; inoltre offre altre funzionalità come la lettura ad alta voce e la traduzione in tutte le lingue.
- **Supporto tecnico e assistenza:** viene costantemente fornito supporto tecnico agli sviluppatori nella risoluzione delle segnalazioni rilevate con le verifiche di accessibilità, consulenza per la stesura di capitolati tecnici, e in generale risposte a fronte di richieste di pareri e informazioni da parte di collaboratori regionali, aziende partecipate o di altre pubbliche amministrazioni del territorio.

- **Rilevazione da parte del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità** (art. 39-ter del D.lgs n. 165/2001) nell’ambito del piano del benessere e dell’inclusione delle eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione digitale con l’obiettivo di proporre nel PIAO 2025 interventi correttivi a fronte delle stesse, anche mediante accorgimenti organizzativi e soluzioni tecnologiche.

Per il **triennio 2024-2026** sono in corso di realizzazione i seguenti interventi:

- Realizzazione delle attività indicate nel Piano Operativo dell’accordo sottoscritto con AgID per la realizzazione della **Misura 1.4.2 del PNRR – Miglioramento dell’accessibilità dei servizi pubblici digitali**:
 - miglioramento dell’accessibilità dei due servizi digitali pubblici più utilizzati della Regione Emilia-Romagna, ad accesso riservato tramite identità SPID: “Lavoro x te” e “Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna – SATER”
 - progettazione ed erogazione di interventi di formazione e diffusione di conoscenze specifiche nell’ambito dell’accessibilità rivolti al personale della Regione Emilia-Romagna e inserimento dei corsi nel catalogo di “SELF” a disposizione degli Enti Locali del territorio
 - aggiornamento delle tecnologie assistive in dotazione a 15 persone con disabilità della Regione Emilia-Romagna.

Allegato A — Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

Tipo struttura	Modalità di acquisizione	Area	Profilo / Profilo professionale / Famiglia professionale	Anno avvio procedure	Stato della procedura	Numero assunzioni programmate	Assunzioni completate	Ancora da assumere	Tipologia rapporto di lavoro
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Istruttori	Assistente all'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2026	da avviare	5	0	5	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Istruttori	Assistente di SEGRETERIA	2024	In corso	19	0	19	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Istruttori	Assistente AMMINISTRATIVO CONTABILE	2024	In corso	77	0	77	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Istruttori	Tecnico per la GESTIONE IMMOBILI	2025	da avviare	5	0	5	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Istruttori	Tecnico di COMUNICAZIONE PUBBLICA E IMMAGINE	2026	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Istruttori	Tecnico di APPLICAZIONI INFORMATICHE	2025	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Assunzioni L. 68/1999 per quote d'obbligo	Operatori esperti	Operatore esperto di SEGRETERIA	2025	da avviare	12	0	12	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Asta ufficio di collocamento	Operatori esperti	Operatore esperto all'ACCOGLIENZA	2025	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso Unico con Enti in convenzione	Istruttori	Tecnico della CYBERSECURITY	2025	da avviare	5	0	5	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Comandi non onerosi da SSR	Funzionari ed EQ	Specialista in SANITA' E SERVIZI SOCIALI	2025	da avviare	1	0	1	Comando
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista AMMINISTRATIVO CONTABILE	2024	In corso	50	0	50	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista FITOSANITARIO	2025	da avviare	3	0	3	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in AMBIENTE	2024	In corso	12	0	12	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	2024	In corso	45	0	45	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in ANALISI DEI DATI E STATISTICA	2024	In corso	5	0	5	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	2026	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in COMUNICAZIONE PUBBLICA	2026	da avviare	2	0	2	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in GESTIONE, MANUTENZIONE E LOGISTICA IMMOBILI	2026	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista IN DIFESA DEL TERRITORIO E SISMICA	2025	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in INFORMATICA E TELEMATICA	2025	da avviare	16	0	16	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA ABITATIVA	2025	da avviare	5	0	5	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in RAPPRESENTAZIONE DEL TERRITORIO	2025	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in SICUREZZA DEL TERRITORIO	2024	In corso	17	0	17	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	2026	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in SISTEMI DI MOBILITA' E TRASPORTI	2024	In corso	4	0	4	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Conversione CFL a tempo indeterminato	Funzionari ed EQ	Specialista in PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE SALA OPERATIVA	2025	da avviare	7	0	7	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Conversione CFL a tempo indeterminato	Funzionari ed EQ	Specialista FITOSANITARIO	2025	da avviare	3	0	3	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Passaggio diretto di personale da altri enti	Funzionari ed EQ	Specialista in SICUREZZA DEL TERRITORIO	2026	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato

Allegato A — Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

Tipo struttura	Modalità di acquisizione	Area	Profilo / Profilo professionale / Famiglia professionale	Anno avvio procedure	Stato della procedura	numero assunzioni programmate	Assunzioni completate	Ancora da assumere	Tipologia rapporto di lavoro
Ordinaria	Passaggio diretto di personale da altri enti	Funzionari ed EQ	Specialista GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	2025	da avviare	2	0	2	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Passaggio diretto di personale da altri enti	Funzionari ed EQ	Specialista in GESTIONE, MANUTENZIONE E LOGISTICA IMMOBILI	2024	In corso	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Passaggio diretto di personale da altri enti	Funzionari ed EQ	Specialista in SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	2024	In corso	3	0	3	Subordinato a tempo indeterminato
Speciale	Passaggio diretto di personale da altri enti	Funzionari ed EQ	Specialista in POLITICHE EUROPEE, INTERNAZIONALI E DI COOPERAZIONE	2024	In corso	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Passaggio diretto di personale da altri enti	Funzionari ed EQ	Specialista ECONOMICO FINANZIARIO	2025	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Passaggio diretto di personale da altri enti	Funzionari ed EQ	Specialista in AGRICOLTURA	2025	da avviare	2	0	2	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Passaggio diretto di personale da altri enti	Istruttori	Tecnico in campo AGROFORESTALE	2025	da avviare	1	0	1	Subordinato a tempo indeterminato
Ordinaria	Concorso pubblico per titoli ed esami	Funzionari ed EQ	Specialista in AGRICOLTURA	2025	da avviare	9	0	9	Subordinato a tempo indeterminato

Allegato A – Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

Direzione Generale/agenzia	Codice Posizione	Posizione da ricoprire	Profilo	Procedura	Avanzamento al 1/1/2025	2025	2026
DG ASSEMBLEA LEGISLATIVA	SP000321	AREA SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO ALL'AULA E RACCORDO CON LE COMMISSIONI ASSEMBLEARI	MANAGER DELLA LEGISLAZIONE E DEL DIRITTO PUBBLICO	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	00000470	SETTORI AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	MANAGER DELLA LEGISLAZIONE E DEL DIRITTO PUBBLICO	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	da istituire	AREA SUPPORTO AL CORECOM	MANAGER IN POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LA GEST	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	SP000493	AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	Concorso pubblico	Da avviare	1	
AGENZIA RICOSTRUZIONI	SP000508	AREA COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DEGLI INTERVENTI DI RICOSTRUZIONE POST EVENTI EMERGENZIALI	Avviso art. 18	Avviso Art. 18	In corso	1	
DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI	SP000290	AREA INFRASTRUTTURE E SICUREZZA	Avviso art. 18	Avviso Art. 18	Da avviare	1	
	SP000412	AREA DELEGAZIONE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA PRESSO UNIONE EUROPEA	MANAGER DELLE RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI EUROPEE	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	SP000381	AREA GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	00000435	SETTORE INNOVAZIONE DIGITALE, DATI, TECNOLOGIA, POLO ARCHIVISTICO	MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	Concorso pubblico	Da avviare	1	
DG POLITICHE FINANZIARIE	SP000377	AREA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE ED ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI	Comando - proroga parziale	Comando	Completato	1	
	SP000418	AREA BILANCIO REGIONALE E ARMONIZZAZIONE CONTABILE NEI RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI	MANAGER DELLA FINANZA E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA	Concorso pubblico	Da avviare		1
DG AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	00000325	SETTORE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO DEL TERRITORIO E SOSTENIBILITA' DELLE PRODUZIONI	MANAGER DELL'AGRICOLTURA	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	SP000300	AREA PESCA E ACQUACOLTURA	MANAGER DELL'AGRICOLTURA	Concorso pubblico	Da avviare	1	
DG CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE	SP000240	AREA GOVERNO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000389	AREA TECNOLOGIE SANITARIE	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000393	AREA MONITORAGGIO ATTUAZIONE INVESTIMENTI PNRR	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000437	AREA ASSISTENZA PRIMARIA, CASE DELLA COMUNITA' E CURE DI PROSSIMITA'	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000314	AREA AFFARI LEGALI E GENERALI	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000394	AREA SOCIOSANITARIA - ANZIANI E PERSONE CON DISABILITA'	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	00000382	SETTORE ASSISTENZA OSPEDALIERA	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	00000534	SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, INFRASTRUTTURE	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000435	AREA ANALISI ECONOMICHE PREDITTIVE, STUDI DI FATTIBILITA' E SCENARIO	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000316	AREA SALUTE MENTALE, DIPENDENZE PATOLOGICHE, SALUTE NELLE CARCERI	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000246	AREA TUTELA SALUTE LUOGHI DI LAVORO	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000433	AREA PROGRAMMAZIONE SOCIALE, INTEGRAZIONE E INCLUSIONE, CONTRASTO ALLA POVERTA'	DIRIGENTE POLITICHE SOCIALI	Mobilità	Da avviare	1	
	SP000317	AREA SANITA' VETERINARIA E IGIENE DEGLI ALIMENTI	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	In corso	1	
	SP000348	AREA PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERFORMANCE AZIENDE SSR (CONTROLLO DI GESTIONE)	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000352	AREA PROGRAMMI VACCINALI	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000353	AREA QUALITA' DELLE CURE, RETI E PERCORSI	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000370	AREA SVILUPPO, INTEGRAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI DEL PERSONALE DELLE AZIENDE ED ENTI DEL SSN	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000390	AREA PREVENZIONE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000245	AREA MALATTIE INFETTIVE E PROGRAMMI DI PREVENZIONE COLLETTIVA	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	00000378	SETTORE PREVENZIONE COLLETTIVA E SANITA' PUBBLICA	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	00000380	SETTORE ASSISTENZA TERRITORIALE	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000237	AREA BILANCI AZIENDE SANITARIE E BILANCIO CONSOLIDATO DEL SSR	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000361	AREA INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000392	AREA COORDINAMENTO DELL'ORGANISMO TECNICAMENTE ACCREDITANTE (OTA)	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	00000538	SETTORE INNOVAZIONE NEI SERVIZI SANITARI E SOCIALI	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000362	AREA INNOVAZIONE SANITARIA	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
INTERCENT-ER	SP000326	AREA SUPPORTO GIURIDICO E CONTENZIOSO	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
	SP000488	AREA LAVORI PUBBLICI	DIRIGENTE ESPERTO IN GARE LAVORI	Mobilità	Da avviare	1	
	SP000486	AREA SPESA COMUNE	Inquadramento CCNL SSN	Comando non oneroso	Da avviare	1	
DG CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	SP000503	AREA DI PROGETTO RUP TECNOPOLO MANIFATTIRA TABACCHI	Comando - proroga	Comando	Da avviare	1	
	SP000395	AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE	MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	00000359	SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO	Avviso art. 18	Avviso Art. 18	Da avviare	1	
	00000397	SETTORE ATTRATTIVITA', INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA	Avviso art. 18	Avviso Art. 18	Da avviare	1	
	SP000376	AREA BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Avviso art. 18	Avviso Art. 18	Da avviare	1	
	00000387	SETTORE PATRIMONIO CULTURALE	Avviso art. 18	Avviso Art. 18	Da avviare	1	

Allegato A — Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

Direzione Generale/agenzia	Codice Posizione	Posizione da ricoprire	Profilo	Procedura	Avanzamento al 1/1/2025	2025	2026
DG CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	SP000197	AREA FORESTE E SVILUPPO ZONE MONTANE	Avviso art. 18	Avviso Art. 18	Da avviare	1	
	00000529	SETTORE GOVERNO E QUALITA' DEL TERRITORIO	MANAGER AMBIENTE, TERRITORIO E LOGISTICA	Concorso pubblico	Da avviare		1
	SP000459	AREA VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE E AUTORIZZAZIONI	MANAGER AMBIENTE, TERRITORIO E LOGISTICA	Concorso pubblico	Da avviare		1
	SP000456	AREA RIFIUTI E BONIFICA SITI CONTAMINATI. SERVIZI PUBBLICI DELL'AMBIENTE	MANAGER AMBIENTE, TERRITORIO E LOGISTICA	Concorso pubblico	Da avviare	1	
AG. SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE	SP000372	AREA FINANZIARIA, BILANCIO, ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE IN ATTUAZIONE ORDINANZE DI PROTEZIONE CIVILE	MANAGER DELLA FINANZA E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA	Concorso pubblico	Da avviare	1	
	00000485	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	Concorso pubblico	Da avviare	1	
Totale assunzioni						51	3

Allegato A — Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

Codice Posizione	Posizione da ricoprire	Procedura d'assunzione	Avanzamento	2025	2026
D0000013	DIRETTORE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
OARRIC12	DIRETTORE AGENZIA RICOSTRUZIONI	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
D0000032	DIRETTORE GENERALERISORSE EUROPA INNOVAZIONE E ISTITUZIONI	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
D0000035	DIRETTORE GENERALE POLITICHE FINANZIARIE	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
D0000024	DIRETTORE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
000AGREA	DIRETTORE AGREA	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
D0000029	DIRETTORE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
000INCER	DIRETTORE INTERCENT-ER	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
D0000033	DIRETTORE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
D0000034	DIRETTORE GENERALE CURA TERRITORIO E AMBIENTE	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
00ARPCIV	DIRETTORE AGENZIA REGIONALE SICUREZZA TERRITORIALE PROTEZIONE CIVILE	Interpello interno ed eventuale assunzione da albo dei direttori o avviso specifico	Da avviare	1	
				11	0

Allegato A – Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

DG/Agenzia	Settore destinazione	Area	Profilo professionale	Ambito operativo	Sede di destinazione									Totali
					Bologna	Bruxelles	Forlì-Cesena	Modena	Parma	Piacenza	Ravenna	Reggio Emilia	Rimini	
DG AL	DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	AR4	Specialista amministrativo contabile	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
	SETT. AFFARI LEGISLATIVI E COORD. COMMISSIONI ASSEMBLEARI	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
	SETTORE DIRITTI DEI CITTADINI	AR3	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche	GESTIONE CENTRI DI DOCUMENTAZIONE	1									1
		AR4	Specialista giuridico amministrativo a supporto degli organi di garanzia	SUPPORTO GIURIDICO AGLI ORGANI DI GARANZIA	2									2
	SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR3	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1									1
		AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'	1									1
	SEGRETERIE GRUPPI CONSILIARI E STRUTTURE MONOCRATICHE	AR4	Specialista di supporto alle Strutture Politiche		10									10
GABINETTO	SERVIZIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	AR4	Specialista giornalista pubblico		3									3
	GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA	AR3	Assistente ai centri di documentazione e biblioteche	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	2									2
		AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
	SETTORE CONTENZIOSO	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SEGRETERIE PRESIDENTE E ASSESSORATI	AR4	Specialista di supporto alle Strutture Politiche		7									7
	SETTORE UFFICIO STAMPA	AR4	Specialista giornalista pubblico		5									5
	AGENZIA REGIONALE RICOSTRUZIONI	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
DG REII	DIREZIONE GENERALE RISORSE EUROPA INNOVAZIONE ISTITUZIONI	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	SUPPORTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI		1								1
	SETTORE COOR. POL. EU.PR.RI.ST.PA.CO.VA	AR4	Specialista in politiche europee, internazionali e di cooperazione	GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI	1									1
	SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista amministrativo contabile	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
	SETTORE INNOV.DIG.,DATI,TECN.,POLO ARCH.	AR4	Specialista in analisi dei dati e statistica	ANALISI STATISTICA	1									1
			Specialista in gestione e conservazione dei documenti e degli archivi	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	1									1
			Specialista in informatica e telematica	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	1									1
			Tecnico dei servizi operativi	SERVIZI DI MANUTENZIONE E LOGISTICA	3									3
	SETTORE PATRIM. LOGIST. SICUR. E APPROV.	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	8									8
			Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili	COORDINAMENTO SERVIZI OPERATIVI	2									2
	SETTORE SVILUPPO.R.U.,ORG., COMUNIC.SERV	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista in comunicazione pubblica	IDEAZIONE GRAFICA E REALIZZAZIONI EDITORIALI	1									1
				RELAZIONI CON IL PUBBLICO	2									2
				SVILUPPO DEL PERSONALE	1									1
				GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE	2									2
			Specialista economico finanziario	CONTROLLI CONTABILI	1									1
DG FIN	DIREZIONE GENERALE POLITICHE FINANZIARIE	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1									1
	SETTORE BILANCIO E FINANZE	AR4	Specialista economico finanziario	BILANCIO E CONTABILITA'	1									1
AGREA	AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA	AR4	Specialista in informatica e telematica	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	1									1
	SETTORE TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE	AR3	Assistente amministrativo contabile	GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE ICT - SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI E TELEMATICI	1									1
	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	ATTIVITA' CONTABILI	1									1
DG ACP	SETTORE AGR.,CACCIA E PESCA-AMB FC RA RN	AR3	Assistente amministrativo	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
				ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI			1							1
		AR4	Specialista amministrativo contabile	PROTOCOLLO E ARCHIVIO			1							1
	SETTORE AGRIC.CACCIA E PESCA-AMB BO E FE	AR4	Specialista amministrativo contabile	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI			4				4			8
			Specialista giuridico-amministrativo	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI			1							1
		AR3	Assistente amministrativo	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	1									1
	SETTORE AGRIC.CACCIA E PESCA-AMB MO E RE	AR4	Specialista in agricoltura	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	2									2
		AR3	Assistente amministrativo contabile	ATTIVITA' NELL'AMBITO AGRICOLO ZOOTECNICO, AGROALIMENTARE, AGRO AMBIENTALI								2		2
		AR3	Assistente amministrativo	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI										1
	SETTORE AGRIC.CACCIA E PESCA-AMB PR E PC	AR4	Assistente amministrativo	PROTOCOLLO E ARCHIVIO					1					1
		AR4	Specialista giuridico-amministrativo	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI					1	1				2
		AR4	Specialista in agricoltura	ATTIVITA' NELL'AMBITO AGRICOLO ZOOTECNICO, AGROALIMENTARE, AGRO AMBIENTALI	1									1
DG CPSW	SETTORE FITOSAN. E DIFESA DELLE PRODUZ.	AR3	Assistente all'amministrazione e gestione del personale	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	1									1
		AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1		1							2
			Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SETTORE ORGAN.MERCATO,QUALITA' E PROMOZ.	AR3	Assistente amministrativo	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	1									1
	DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE	AR4	Specialista in comunicazione pubblica	GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	1									1
	SETTORE ASSISTENZA OSPEDALIERA	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SETTORE ASSISTENZA TERRITORIALE	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
DG CRUI	SETTORE INNOVAZIONE DEI SERVIZI SANITARI E SOCIALI	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista in comunicazione pubblica	GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	1									1
	INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE SVILUPPO MERCATI TELEMATICI	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	2									2
	DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
	SETTORE AFF.GEN.E GIUR.,STR.FIN,REG,ACCR	AR3	Assistente alla rilevazione e analisi dei dati	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
		AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
		AR3	Assistente amministrativo contabile	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	1									1
		AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
		AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
		AR3	Assistente amministrativo contabile	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	2									2
			Assistente di segreteria	ATTIVITA' DI SEGRETERIA	1									1
		AR4	Specialista amministrativo contabile	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI	1									1
	SETTORE EDUCAZ., ISTRUZ., FORMAZ., LAVORO	AR4	Specialista in comunicazione pubblica	GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	1									1
		AR3	Assistente alla rilevazione e analisi dei dati	ANALISI ED ELABORAZIONE DATI	1									1
		AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
		AR4	Specialista amministrativo contabile	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI	1									1
	SETTORE FONDI COMUNITARI E NAZIONALI	AR4	Specialista in sviluppo economico e politiche di coesione territoriale	SVILUPPO ECONOMICO	1									1
	SETTORE INNOV.SOST.,IMPRESE,FIL.PRODUTT.	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SETTORE PATRIMONIO CULTURALE	AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'	1									1
	SETTORE TURISMO, COMMERCIO, ECONOMIA URBANA, SPORT	AR4	Specialista in sviluppo economico e politiche di coesione territoriale	SVILUPPO ECONOMICO	1									1

Allegato A — Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

DG/Agenzia	Settore destinazione	Area	Profilo professionale	Ambito operativo	Sede di destinazione								Totali	
					Bologna	Bruxelles	Forlì-Cesena	Modena	Parma	Piacenza	Ravenna	Reggio Emilia		Rimini
DG CTA	SETTORE AMMINISTRAZIONE E SISTEMA PARTECIPATE	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SETTORE DIFESA DEL TERRITORIO	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SETTORE GOVERNO E QUALITA' DEL TERRITORIO	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	SUPPORTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI	1							1		
			Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1						1			
	SETTORE TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ SOSTENIBILE	AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'	1								1	
				DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1						1			
SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE ED ECONOMIA CIRCOLARE	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1								1		
		Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE ARCHIVI	1							1			
AG STPC	SETTORE APPALTI	AR3	Assistente di segreteria	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1									1
		AR4	Specialista giuridico-amministrativo	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1							1		
	SETTORE COORD.TECN.SICUR.TERRIT.PROT.CIV	AR3	Assistente di segreteria	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1								1	
		AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	2								2	
	SETTORE SERV.AMMIN.VI, PROGR. E BILANCIO	AR3	Assistente amministrativo contabile	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	1								1	
			Assistente di segreteria	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1							1		
			AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'	1						1		
	SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE DIST.RENO	AR3	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1								1	
			Assistente amministrativo contabile	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	1							1		
			Tecnico in campo ambientale	ATTIVITA' ISPETTIVA E DI VIGILANZA	1							1		
			Tecnico progettista in campo ambientale	ATTIVITA' PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E INTERVENTI DI EMERGENZA	1							1		
			Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	1							1		
			AR4	Specialista giuridico-amministrativo	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA						1		1	
	SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE EMILIA	AR4	Specialista in sicurezza del territorio	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO	1								1	
			Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'				1					1	
			Specialista economico finanziario	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA				1				1		
Specialista giuridico-amministrativo			CONTROLLI CONTABILI						1		1			
SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE ROMAGNA	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA						1			2		
		Specialista in sicurezza del territorio	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO			1					2			
Totali					131	1	9	1	3	3	5	3	2	158

Allegato A — Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

DG/Agenzia	Settore destinazione	Area	Profilo professionale	Ambito operativo	Sede di destinazione									Totali
					Bologna	Ferrara	Forlì-Cesena	Modena	Parma	Piacenza	Ravenna	Reggio Emilia	Rimini	
DG AL	DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	3									3
			Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SETT. AFFARI LEGISLATIVI E COORD. COMMISSIONI ASSEMBLEARI	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista giuridico amministrativo di supporto agli organi assembleari	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista giuridico-amministrativo	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
	SETTORE DIRITTI DEI CITTADINI	AR3	Assistente di segreteria	ATTIVITA' DI SEGRETERIA	1									1
			Tecnico dei servizi operativi	SERVIZI DI MANUTENZIONE E LOGISTICA	1									1
	SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista in informatica e telematica	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	1									1
			Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1									1
			Specialista di supporto alle Strutture Politiche		8									8
GABINETTO	GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	2									2
	SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
	SETTORE AUDIT PROGRAMMA ADRION, CONTR. SUCC. REGOL. AMM.VA	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	1									1
	SETTORE AUTORITA' DI AUDIT	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
	SETTORE CONTENZIOSO	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista di supporto alle Strutture Politiche		7									7
	AGENZIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
	SETTORE UFFICIO STAMPA	AR4	Specialista giornalista pubblico		2									2
AIUSG	SETTORE GEST.FIN.AMM. RAPP EELL.CONTENZ.	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
AG RIC	SETTORE GEST.TECN.INTERV.RICOST. E CONTR	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
DG REII	DIREZIONE GENERALE RISORSE EUROPA INNOVAZIONE ISTITUZIONI	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
	SETTORE COOR. POL. EU.PR.RI.ST.PA.CO.VA	AR4	Specialista in comunicazione pubblica	GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	1									1
			Specialista in politiche europee, internazionali e di cooperazione	GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI	1									1
	SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Assistente ai centri di documentazione e biblioteche	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1									1
		AR3	Assistente alla rilevazione e analisi dei dati	ANALISI ED ELABORAZIONE DATI	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
		AR4	Specialista in analisi dei dati e statistica	ANALISI STATISTICA	1									1
			Specialista di supporto ai processi di trasformazione digitale dei servizi dell'ente	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	2									2
			Gestione delle infrastrutture ICT - sistemi e reti di elaborazione automatica	GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE ICT - SISTEMI E RETI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA	1									1
			Gestione delle infrastrutture ICT - sistemi informativi informatici e telematici	GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE ICT - SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI E TELEMATICI	1									1
	SETTORE PATRIM. LOGIST. SICUR. E APPROV.	AR3	Assistente amministrativo	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	1									1
			Istruttoria amministrativa e redazione atti	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	1									1
		AR4	Tecnico dei servizi operativi	SERVIZI DI MANUTENZIONE E LOGISTICA	3									3
			Specialista in comunicazione pubblica	IDEAZIONE GRAFICA E REALIZZAZIONI EDITORIALI	1									1
			Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili	COORDINAMENTO SERVIZI OPERATIVI	1									1
				GESTIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI E RELATIVA MANUTENZIONE	4									4
DG FIN	SETTORE PIANIF. FIN.,CONTR. GEST. E PART	AR3	Assistente all'amministrazione e gestione del personale	VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	2									2
			Gestione amministrativa del personale	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	1									1
		AR4	Assistente di segreteria	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista giuridico-amministrativo	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
			Specialista in amministrazione del personale	GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	7									7
	SETTORE BILANCIO E FINANZE	AR4	Specialista in comunicazione pubblica	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	1									1
			Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2									2
		AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista economico finanziario	CONTROLLO DI GESTIONE E ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE	1									1
			Specialista economico finanziario	BILANCIO E CONTABILITA'	2									2
			Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	3									3
AGREA	SETTORE RAGIONERIA	AR4	Assistente amministrativo contabile	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI	1									1
			Specialista in informatica e telematica	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	1									1
	SETTORE TRIBUTI	AR3	Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	1									1
			Specialista in informatica e telematica	GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE ICT - SISTEMI E RETI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA	1									1
	AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
			Specialista in informatica e telematica	CONTROLLI CONTABILI	1									1
			Specialista amministrativo contabile	ATTIVITA' NELL'AMBITO AGRICOLO ZOOTECNICO, AGROALIMENTARE, AGRO AMBIENTALI	1									1
			Specialista in informatica e telematica	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	2									2
	SETTORE GEST.CONT.ORG.PAG.REG.APPR,CERT	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI			3				1		1	5
			Specialista in agricoltura	ATTIVITA' NELL'AMBITO AGRICOLO ZOOTECNICO, AGROALIMENTARE, AGRO AMBIENTALI			3				3		2	8
			Specialista in informatica e telematica	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE			1							1
			Specialista amministrativo contabile	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI	5	3								8
DG ACP	SETTORE AGR.,CACCIA E PESCA-AMB FC RA RN	AR4	Specialista in agricoltura	ATTIVITA' NELL'AMBITO AGRICOLO ZOOTECNICO, AGROALIMENTARE, AGRO AMBIENTALI	2	5								7
			Specialista in informatica e telematica	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI				1						1
	SETTORE AGRIC.CACCIA E PESCA-AMB BO E FE	AR3	Assistente amministrativo contabile	ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI				2				2		4
			Specialista amministrativo contabile	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI				5						5
	SETTORE AGRIC.CACCIA E PESCA-AMB MO E RE	AR4	Specialista in agricoltura	ATTIVITA' NELL'AMBITO AGRICOLO ZOOTECNICO, AGROALIMENTARE, AGRO AMBIENTALI										5
			Specialista giuridico-amministrativo	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI				2	3					5
	SETTORE AGRIC.CACCIA E PESCA-AMB PR E PC	AR4	Specialista in agricoltura	ECONOMIA E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE, TUTELA, VALORIZZAZIONE DELLO SPAZIO AGRICOLO				1						1
			Assistente di segreteria	ATTIVITA' DI SEGRETERIA	1									1
		AR3	Protocollo e archivio	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	1									1
			Specialista amministrativo contabile	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI	1									1
	SETTORE ATT.FAUN.CO-VENAT.E SVIL.PESCA	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1									1
			Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
		AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI	1									1
			Specialista in agricoltura	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista in agricoltura	ATTIVITA' NELL'AMBITO AGRICOLO ZOOTECNICO, AGROALIMENTARE, AGRO AMBIENTALI	1									1

Allegato A — Piano occupazionale 2025/2026 - Progressioni tra le aree ordinarie - Aggiornamento al 1° gennaio 2025

DG/Agenzia	Settore destinazione	Area	Profilo professionale	Ambito operativo	Sede di destinazione								Totali	
					Bologna	Ferrara	Forlì-Cesena	Modena	Parma	Piacenza	Ravenna	Reggio Emilia		Rimini
DG CPSW	DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
				SUPPORTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI	1								1	
			Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2								2	
	SETTORE ASSISTENZA TERRITORIALE	AR4	Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	1									1
			Specialista in sanità e servizi sociali	AZIONI ED INTERVENTI IN AMBITO SANITARIO, SOCIALE E SOCIO SANITARIO	1								1	
	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA DEL SSR	AR4	Specialista economico finanziario	CONTROLLI CONTABILI	1								1	
	SETTORE INNOVAZIONE DEI SERVIZI SANITARI E SOCIALI	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1								1	
	SETTORE POLITICHE SOCIALI, DI INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	2								2	
	SETTORE PREVENZIONE COLLETTIVA E SANITA' PUBBLICA	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE ARCHIVI	1									1
				SUPPORTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI	1								1	
Specialista in igiene e salute			GESTIONE DELLA SALUTE PUBBLICA	1								1		
SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, INFRASTRUTTURE	AR4	Specialista in informatica e telematica	GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE ICT - SISTEMI E RETI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA	1									1	
			PROGETTAZIONE INTERFACCE WEB	1								1		
		Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1								1		
INTERCENT-ER	INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE SVILUPPO MERCATI TELEMATICI	AR4	Specialista economico finanziario	BILANCIO E CONTABILITA'	1								1	
			Specialista giuridico-amministrativo	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	1								1	
			Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	2								2	
DG CRUI	DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	AR4	Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3									3
			Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1								1	
			Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1								1	
	SETTORE AFF.GEN.E GIUR.,STR.FIN.REG.ACCR	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
			Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1								1	
			Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	3								3	
	SETTORE ATTRATTIVITA', INTERNAZ.,RICERCA	AR4	Specialista in comunicazione pubblica	GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	1									1
			Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	3								3	
			Specialista in comunicazione pubblica	PROCEDIMENTI DI GESTIONE DEI FONDI E PROGETTI COMUNITARI	8								8	
	SETTORE DIGITAL., PROMOZ.,COMUN.,LIQUID.	AR4	Specialista in comunicazione pubblica	GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	1									1
Specialista in informatica e telematica			GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE ICT - SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI E TELEMATICI	1								1		
Specialista amministrativo contabile			DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1								1		
SETTORE EDUCAZ., ISTRUZ., FORMAZ., LAVORO	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1	
		Specialista in sviluppo economico e politiche di coesione territoriale	SVILUPPO ECONOMICO	2								2		
		Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	4								4		
SETTORE FONDI COMUNITARI E NAZIONALI	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	2									2	
		Specialista in documentazione e biblioteche	GESTIONE BIBLIOTECHE	2								2		
		Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	1								1		
DG CTA	SETTORE TURISMO, COMMERCIO, ECONOMIA URBANA, SPORT	AR4	Specialista in sistemi di mobilità e trasporti	TRASPORTI E SISTEMI DI MOBILITÀ	1									1
			Specialista in sviluppo economico e politiche di coesione territoriale	SVILUPPO ECONOMICO	1								1	
			Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1								1	
	SETTORE AMMINISTRAZIONE E SISTEMA PARTECIPATE	AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'	2									2
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1								1	
			Specialista in ambiente	TUTELA AMBIENTALE	2								2	
	SETTORE AREE PROTETTE, FORESTE E SVILUPPO ZONE MONTANE	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	2									2
			Specialista in comunicazione pubblica	IDEAZIONE GRAFICA E REALIZZAZIONI EDITORIALI	1								1	
			Specialista economico finanziario	BILANCIO E CONTABILITA'	1								1	
	SETTORE DIFESA DEL TERRITORIO	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1									1
Specialista amministrativo contabile			CONTROLLI CONTABILI	4								4		
Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria			GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	2								2		
SETTORE GOVERNO E QUALITA' DEL TERRITORIO	AR4	Specialista economico finanziario	BILANCIO E CONTABILITA'	1									1	
		Specialista giuridico-amministrativo	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.	1								1		
		Specialista amministrativo contabile	CONTROLLI CONTABILI	4								4		
SETTORE TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ SOSTENIBILE	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	2									2	
		Specialista economico finanziario	BILANCIO E CONTABILITA'	1								1		
		Specialista in ambiente	TUTELA AMBIENTALE	1								1		
AG STPC	SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE ED ECONOMIA CIRCOLARE	AR4	Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1									1
			Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.		1								1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1								1	
	AGENZIA REG. PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROT. CIVILE	AR4	Specialista amministrativo contabile	DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.		1								1
			Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA E DI SEGRETERIA	1								1	
			Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO	2								2	
	SETTORE COORD.TECN.SICUR.TERRIT.PROT.CIV	AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'	6									6
			Specialista in gestione, manutenzione e logistica immobili	GESTIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI E RELATIVA MANUTENZIONE	1								1	
			Specialista in organizzazione e gestione delle risorse umane	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1								1	
	SETTORE SERV.AMMIN.VI, PROG. E BILANCIO	AR4	Assistente di segreteria	PROTOCOLLO E ARCHIVIO		1						1		
Tecnico in campo ambientale			ATTIVITA' ISPETTIVA E DI VIGILANZA	2									2	
			ATTIVITA' PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E INTERVENTI DI EMERGENZA		2							2		
AG STPC	SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE DIST.RENO	AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'										2
			Specialista giuridico-amministrativo	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA							1			1
			Specialista in informatica e telematica	SUPPORTO AI PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE	1								1	
	SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE EMILIA	AR4	Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	GESTIONE SALA OPERATIVA							1			1
			Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO	1	1					1		3	
			Specialista in sicurezza del territorio	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO	2	3					1		6	
	SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE EMILIA	AR4	Specialista amministrativo contabile	BILANCIO E CONTABILITA'				1						1
			Specialista economico finanziario	CONTROLLI CONTABILI								1		1
			Specialista in amministrazione del personale	BILANCIO E CONTABILITA'						1			1	
	SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE EMILIA	AR4	Specialista in amministrazione del personale	DIRITTO DEL LAVORO					1					1
Specialista in gestione e conservazione dei documenti e degli archivi			DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.						1			1		
Specialista in protezione civile e gestione sala operativa			GESTIONE SALA OPERATIVA						1			1		
SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE EMILIA	AR4	Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO							1			1	
		Specialista in sicurezza del territorio	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO								1		1	
		Specialista amministrativo contabile	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA				1						1	
SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE ROMAGNA	AR4	Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	GESTIONE SALA OPERATIVA										1	
		Specialista in protezione civile e gestione sala operativa	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO									1		
		Specialista in sicurezza del territorio	INTERVENTI DI PREVENZIONE STRUTTURALE E NON STRUTTURALE PER LA MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO									1		
Totali					207	16	11	9	6	5	11	4	5	274

Monitoraggio

Questa sezione contiene il monitoraggio delle Linee di valore del PIAO 2024-2026 e lo stato di avanzamento delle azioni del Piano di trasformazione digitale 2024-2026. I dati sono in elaborazione e saranno disponibili nel prossimo aggiornamento del PIAO 2025.

04

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Cristiano Annovi, Responsabile di SETTORE SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DI SERVIZIO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2025/108

IN FEDE

Cristiano Annovi

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2025/108

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 110 del 27/01/2025

Seduta Num. 5

OMISSIS

Il Segretario

Colla Vincenzo

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi

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

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

l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:

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

Funge da Consigliere Segretario: Pestelli Luca

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

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

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

Iter di approvazione previsto: Delibera UP

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

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

Responsabile del procedimento: Sabrina Franceschini

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

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

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

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

Visti, altresì:

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

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

Richiamati:

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

Richiamate, in particolare:

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

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

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

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

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

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

Considerato che:

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

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

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

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

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

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

D E L I B E R A

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2026



PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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



INDICE DEI CONTENUTI (*)

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

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

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



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

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



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

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

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

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

Lo Statuto regionale ne disciplina le funzioni.

Ha autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile.

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

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

Nella XII legislatura le Commissioni sono sette:

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

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

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

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

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

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



1.2. Analisi di contesto

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

Contesto esterno

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

Contesto interno

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

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. Valore pubblico

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

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

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

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

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



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Approccio per processi

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

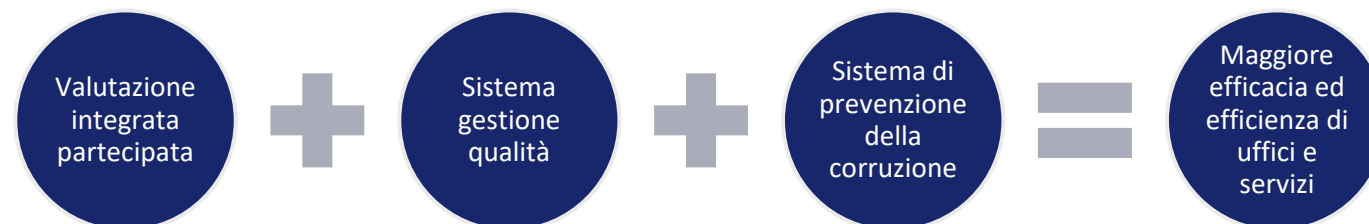
Tale modalità è applicata a tutta la struttura ordinaria, includendo altresì le strutture speciali del Servizio Informazione e comunicazione istituzionale e del Gabinetto di presidenza (per le attività gestionali).

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

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

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

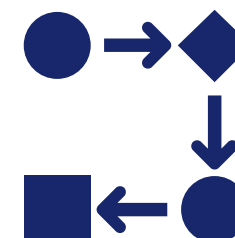
L'approccio per processi applicato al PIAO permette di evidenziare i processi coinvolti negli obiettivi di performance, unitamente ad una valorizzazione del *Risk management* in ottica anticorruzione e trasparenza, nonché un coinvolgimento di collaboratrici e collaboratori nel perseguimento degli obiettivi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



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

Le schede di analisi sui processi includono valutazioni riferite a:

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



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

Progetti Innovativi

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

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

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

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

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

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

Titolo	Descrizione e scopo	Obiettivo operativo collegato	Processi coinvolti
Agorà delle competenze	Progetto di sviluppo e integrazione della formazione	3.1.1	7.2 - 7.3
VIP - Valutazione Integrata Partecipata della performance organizzativa	Scopo del presente progetto è sviluppare la metodologia attuata in AL di coinvolgimento degli stakeholder nella valutazione della performance organizzativa ed applicare tale metodologia alla valutazione di obiettivi programmati nell'ambito del PIAO.	2.2.1	1.2 - 1.8 - 10.3
Progetto Effetti prodotti dalla legislazione regionale (AI)	Sviluppare strumenti a supporto delle procedure di valutazione, preventiva e successiva, degli effetti prodotti dalla legislazione regionale mediante l'utilizzo di soluzioni IT e di modelli di intelligenza artificiale	2.3.2	8.4
Progetto ISO 27001:2022	Attività propedeutiche alla certificazione alla norma internazionale in tema di sicurezza applicativa	2.1.1	1..6 - 8.5
Nuovo provisioning	Facilitare la gestione delle abilitazioni per il personale in entrata/uscita in un'area	2.1.2	8.5
Monitoraggio sistemi di Aula	Identificazione precoce dei problemi di disponibilità dei servizi e degli apparati di Aula consiliare, al fine di attivare la soluzione in tempo utile all'avvio dei lavori	2.3.1	8.4
Viaticum	Promuovere un percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell'ambiente e sviluppo del benessere organizzativo. Proposto dal Gruppo benessere dell'AL in relazione ai percorsi sul benessere organizzativo (in collaborazione con VID art e scienze)	3.3.1	1.7

Accessibilità fisica e digitale

Accessibilità fisica

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

Accessibilità digitale

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

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

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

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

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

Valore pubblico interno

Linee guida per il miglioramento del benessere organizzativo

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

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

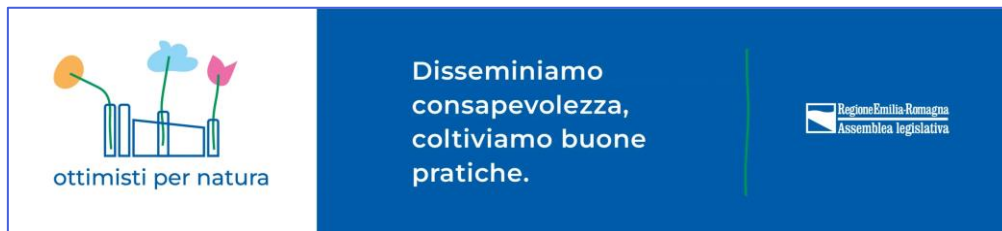
- Dal 2023, la Direzione generale Assemblea legislativa ha promosso, insieme all'Unione Province d'Italia regionale, la sottoscrizione della Carta fondativa che intende primariamente impegnare le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna, nella promozione della salute e del benessere di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



Valore pubblico interno

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Benessere perseguito:

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

Stakeholder di riferimento:

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

Obiettivi strategici

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO

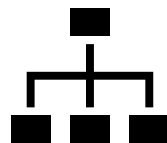
1.1 Promuovere l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa, degli Organi Nominati, degli Organi di Garanzia e delle strutture assembleari attraverso iniziative rivolte al raggiungimento dei diversi target di utenti e la gestione dei rapporti con i media



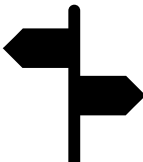
L'obiettivo intende favorire la visibilità e la conoscenza delle funzioni e del ruolo dell'Assemblea e dei suoi Organi, promuovere la partecipazione e la cultura della legalità, sensibilizzare su tematiche ambientali, promuovere la fruizione, da parte dei cittadini, di diritti e servizi, anche attraverso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



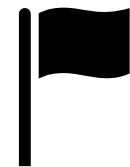
Stakeholder:
Enti locali, albo associazioni Commissioni, cittadini, imprese, associazioni, istituti scolastici, università, enti terzo settore, mass media



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



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



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



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

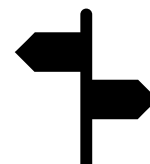
LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



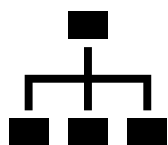
Indicatore:
% di schede di lettura redatte sul totale dei progetti di legge iscritti in Commissione



Stakeholder:
Consigliere/i



Target 2025: 20%
Target 2026: 25%



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



Fonte dato:
Fonte interna

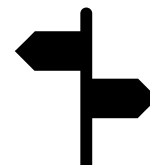
LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



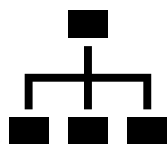
Indicatore:
Soddisfazione stakeholder su iniziative, azioni, eventi (% rispondenti ai questionari che sono soddisfatti: valore uguale o maggiore a 7 in una scala 1-10)



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



Target 2025: 70%
Target 2026: 75%



Struttura coinvolta:
Direzione generale, Area Europe Direct



Fonte dato:
Cartella sharepoint Europe Direct

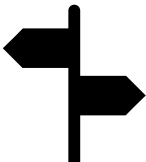
LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



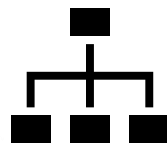
Indicatore:
Nr. cittadini/utenti serviti (istanze o accesso ai servizi) o coinvolti



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



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



Struttura coinvolta:
Settore Diritti dei Cittadini



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

LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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

Benessere perseguito:

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

Stakeholder di riferimento:

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

Obiettivi strategici

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

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



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



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

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



Stakeholder:
Dipendenti, Consiglieri, cittadine/i



Target 2025: 50%
Target 2026: 100%



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



Fonte dato:
Protocollo/ticket

LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



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



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



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



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



Fonte dato:
PdO-Integra

LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



Stakeholder:
Consigliere/i
Cittadine/i



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



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



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



Fonte dato:
Form dedicato di rilevazione

LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

Benessere perseguito:

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

Stakeholder di riferimento:

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

Obiettivi strategici

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

LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



Indicatore:
Percentuale di azioni formative coerenti con i Sistemi



Stakeholder:
Personale dipendente



Target 2025: 100%



Struttura coinvolta:
Direzione generale
Area Innovazione organizzativa



Fonte dato:
Catalogo formativo annuale

LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



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



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



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



Struttura coinvolta:
Direzione generale
Area Innovazione organizzativa



Fonte dato:
Fonte interna

LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



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



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



Target 2025: 80%
Target 2026: 100%



Struttura coinvolta:
Direzione generale, Area Benessere organizzativo



Fonte dato:
PdO Integra

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

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

Benessere perseguito:

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

Stakeholder di riferimento:

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

Obiettivi strategici

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO

4.1 Sensibilizzare la comunità regionale sullo sviluppo di comportamenti sostenibili



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



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



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



Target 2025: nr. 100%



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



Fonte dato:
Fonte interna

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

OBIETTIVO STRATEGICO

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



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



Indicatore:
Nr. bottiglie di plastica risparmiate



Stakeholder:
Dipendenti, Consigliere/i, utenti



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



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



Fonte dato:
Erogatori acqua nelle sedi AL

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2. Performance

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



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

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

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

LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

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

LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI

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

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

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

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

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

Certificazione ISO 37001:2016

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

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



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

Trasparenza e accesso

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

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

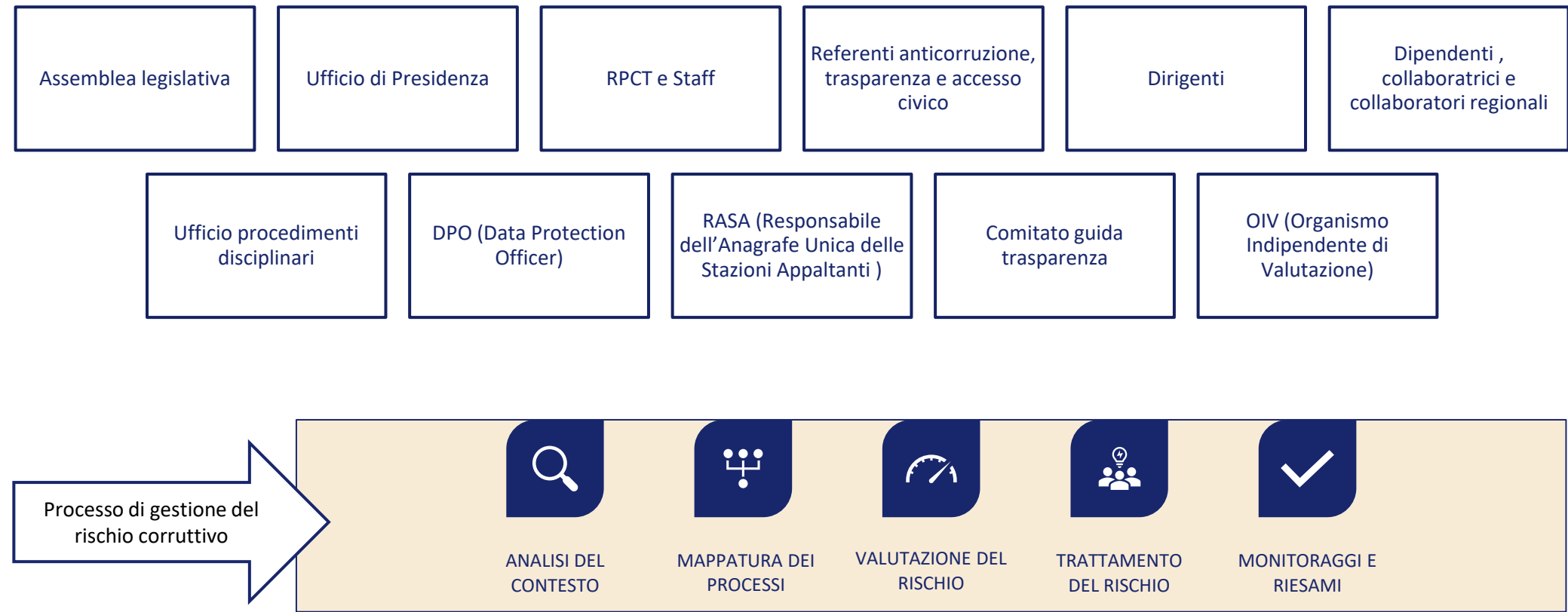
Trattamento del rischio corruttivo

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



Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

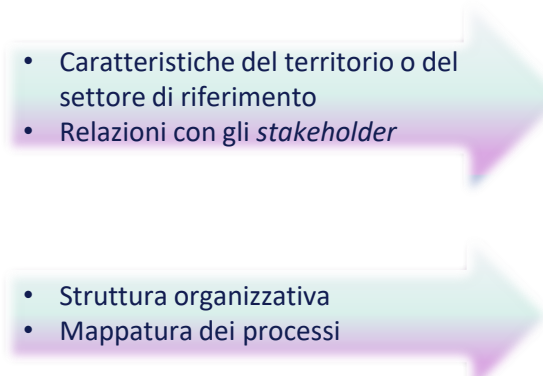
La prevenzione della corruzione richiede azioni coordinate e sinergiche tra tutti i soggetti coinvolti nella sua attuazione. Questa modalità operativa risulta ancora più necessaria nella logica sottesa al PIAO quale strumento di programmazione integrata laddove il coinvolgimento e la collaborazione di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



Analisi del contesto esterno ed interno del rischio corruttivo

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

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

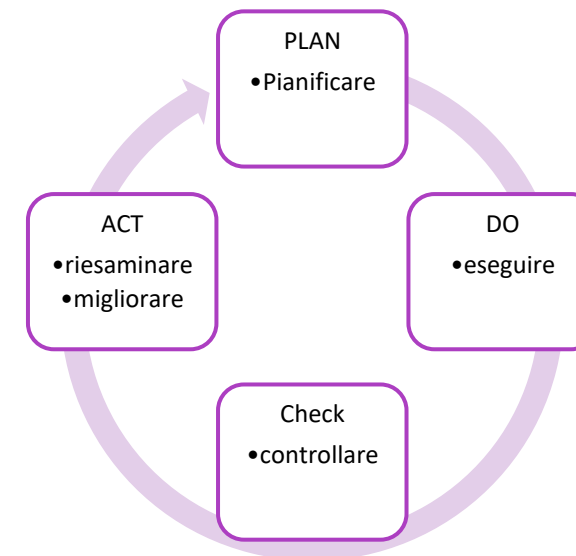
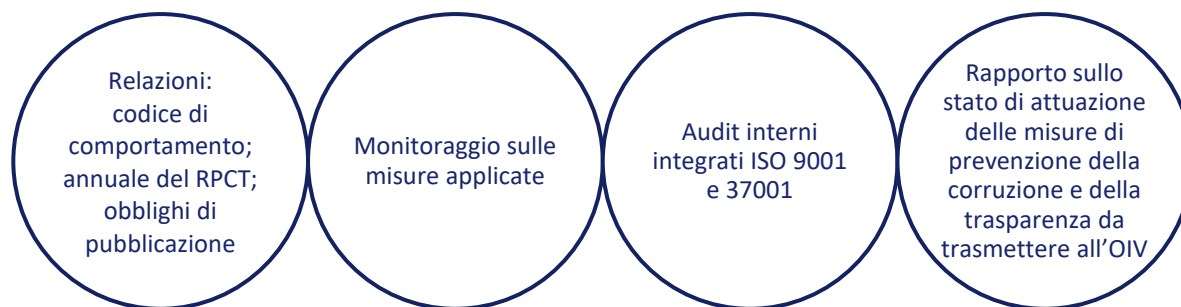
- 
- Caratteristiche del territorio o del settore di riferimento
 - Relazioni con gli *stakeholder*

- Struttura organizzativa
- Mappatura dei processi

Monitoraggio e riesami

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

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



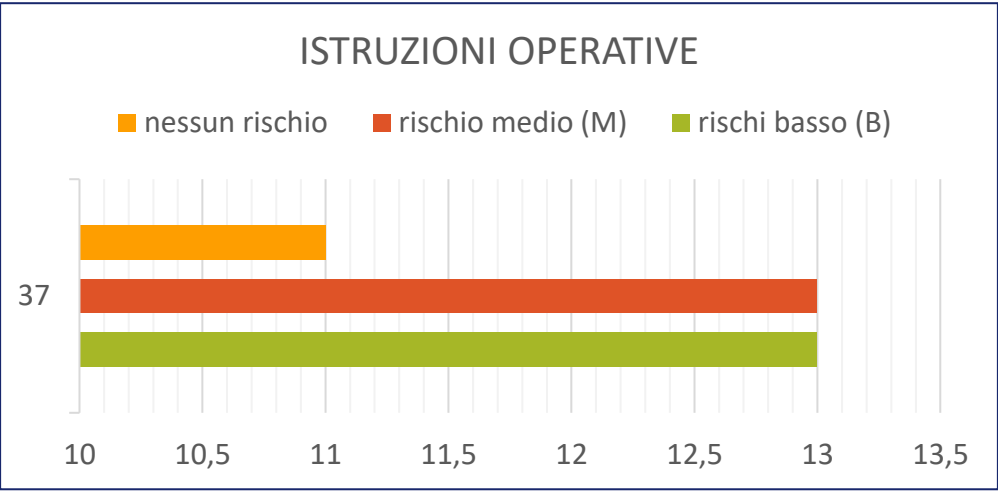
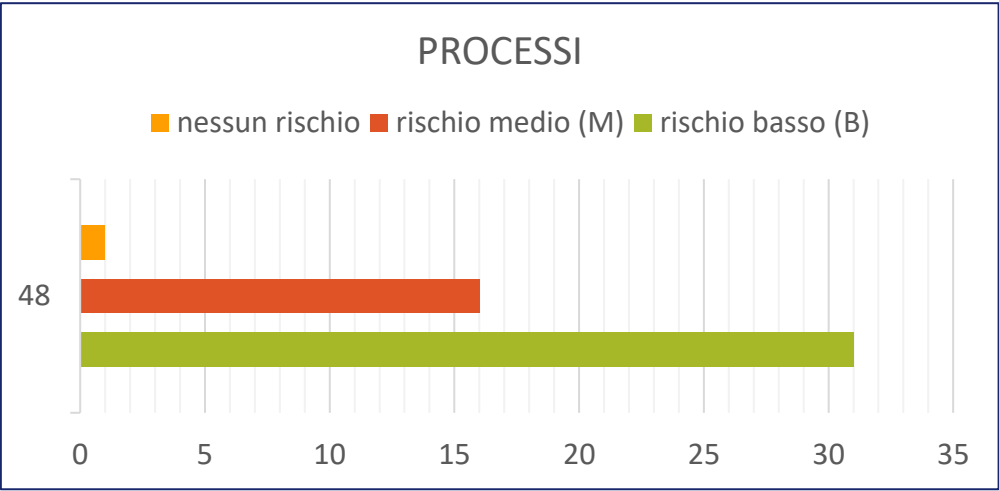
Mappatura dei processi

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

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

Sono mappati tutti i 48 processi dell’Assemblea.

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



Valutazione del rischio

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

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

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

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

Scheda di analisi del rischio corruttivo															
Revisione del _____ - Data ultimo check _____															
AREA DI RISCHIO															
MACROPROCESSO															
PROCESSO/SOTTOPROCESSO															
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O															
DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
INPUT DEL PROCESSO															
OUTPUT DEL PROCESSO															
STAKEHOLDER (esterni - interni)	stakeholder		tipo di relazione (input – output)					grado di influenza sul rischio di corruzione							
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del		risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte						
ANALISI DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	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	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. 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 e, 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'ideoneità delle misure applicate al processo													
TRATTAMENTO DEL RISCHIO (MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE)															
PROGETTAZIONE EVENTUALI MISURE ULTERIORI															
misura		azione		responsabile		tempistiche		indicatore di risultato		criticità attese					
EVENTUALE REVISIONE MISURE IN ESSERE															
misura								Motivazione							

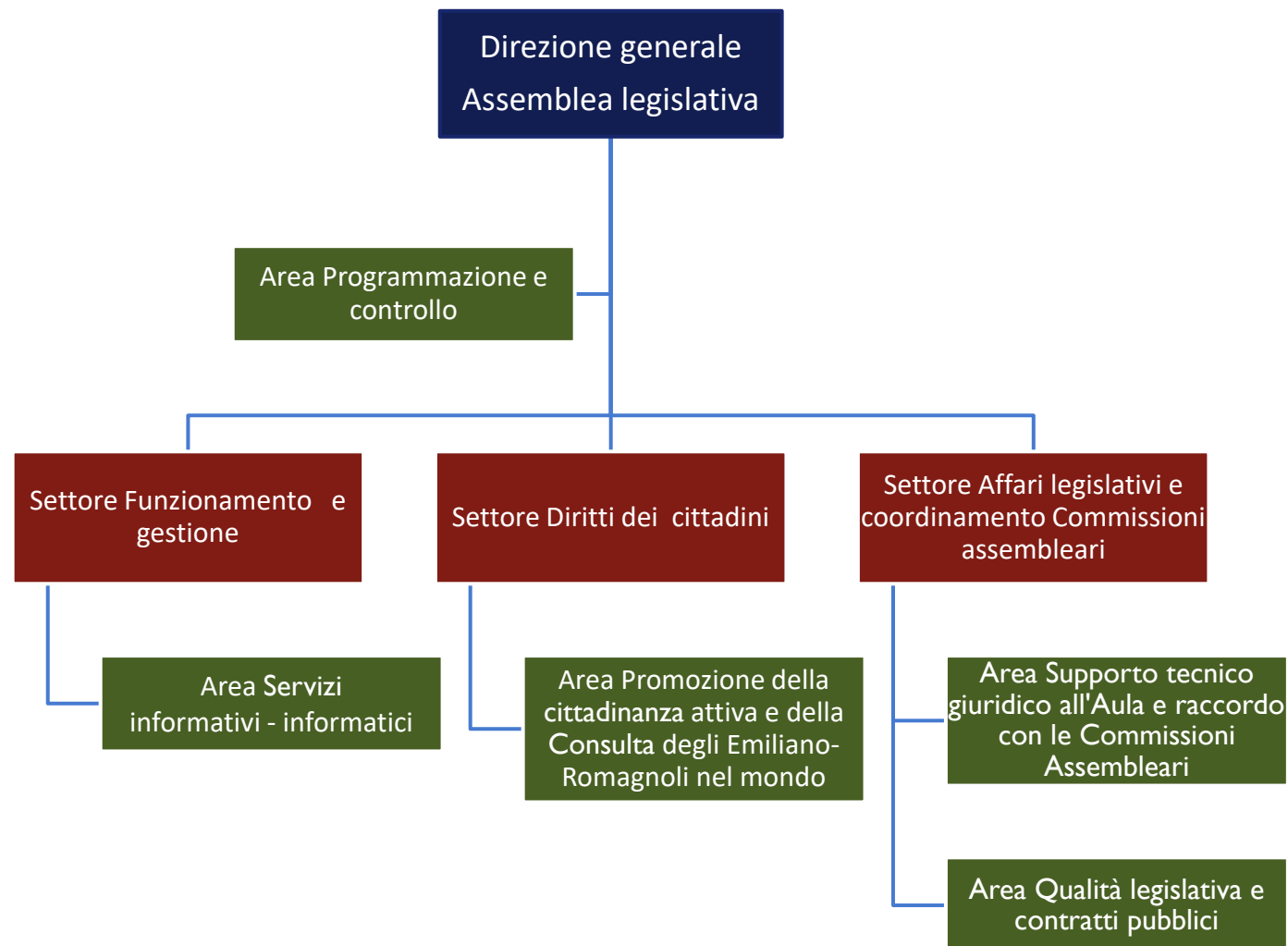


Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

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

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



Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

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

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

Legenda:
AR1=AREA OPERATORE (ex cat. A)
AR2=AREA OPERATORE ESPERTO (ex cat. B)
AR3=AREA ISTRUTTORE (ex cat. C)
AR4=AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex cat. D)

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

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



Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Con la Delibera di Giunta regionale n. 2209 del 12/12/2022, ad oggetto "Disciplina regionale dell'orario di lavoro e disciplina regionale del lavoro agile. Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del CCNL funzioni locali 2019/2021" (come aggiornata dalla Delibera 1160 in data 17/06/2024), previa intesa con l'Ufficio di Presidenza, sono stati aggiornati sia la disciplina che le modalità operative dell'istituto del lavoro agile nella Regione Emilia-Romagna, focalizzando anche l'attenzione sull'attivazione di azioni di monitoraggio periodiche finalizzate ad offrire ai team di lavoro strumenti per migliorare le proprie performance, indirizzare i comportamenti organizzativi, migliorare gli strumenti di lavoro a disposizione e garantire il costante monitoraggio dei carichi di lavoro sulle piattaforme digitali, che costituiscono il principale strumento di lavoro in presenza e a distanza.

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

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

Caratteristica regionale è il lavoro agile organizzato in team di smart working (che coincide con il team di lavoro, così come definito dalla struttura organizzativa regionale): il team, infatti, funge da leva per facilitare i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro, consentendo di raggiungere gli obiettivi individuati, il miglioramento delle performance e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso un diverso rapporto con degli spazi di lavoro



Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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



Strategie per la formazione del personale

Aggiornamento del Sistema di competenze

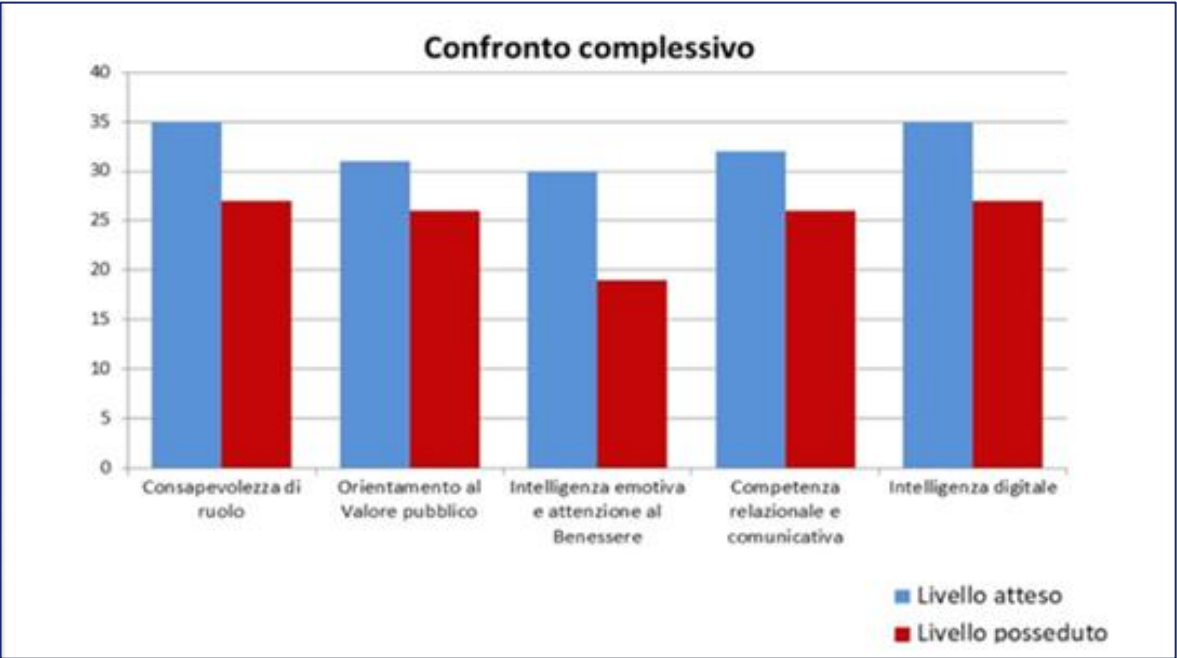
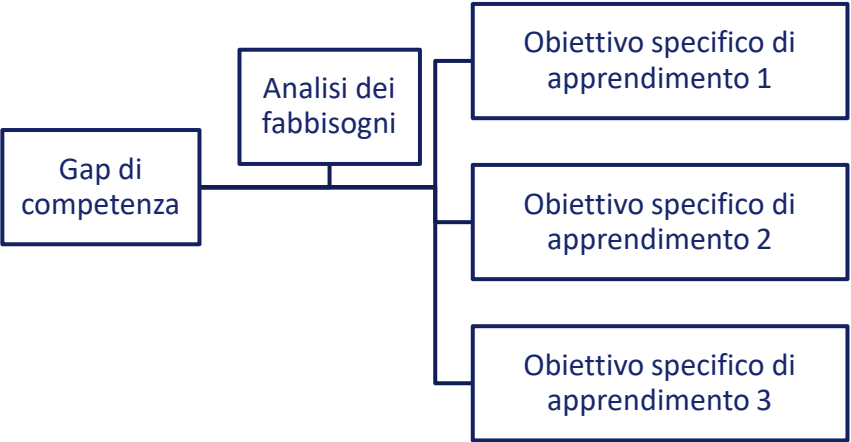
Le Competenze trasversali, o strategiche, sono il contenuto più rilevante del Sistema di Competenze dell’Assemblea: rappresentano l’insieme delle caratteristiche personali che originano comportamenti funzionali al raggiungimento degli obiettivi, in ottica di Valore pubblico.

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

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

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

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



Strategie per la formazione del personale

Linee guida per lo sviluppo delle competenze

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

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

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

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

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

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



Strategie per la formazione del personale

La costruzione dell'Agorà delle competenze (progetto innovativo)

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

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

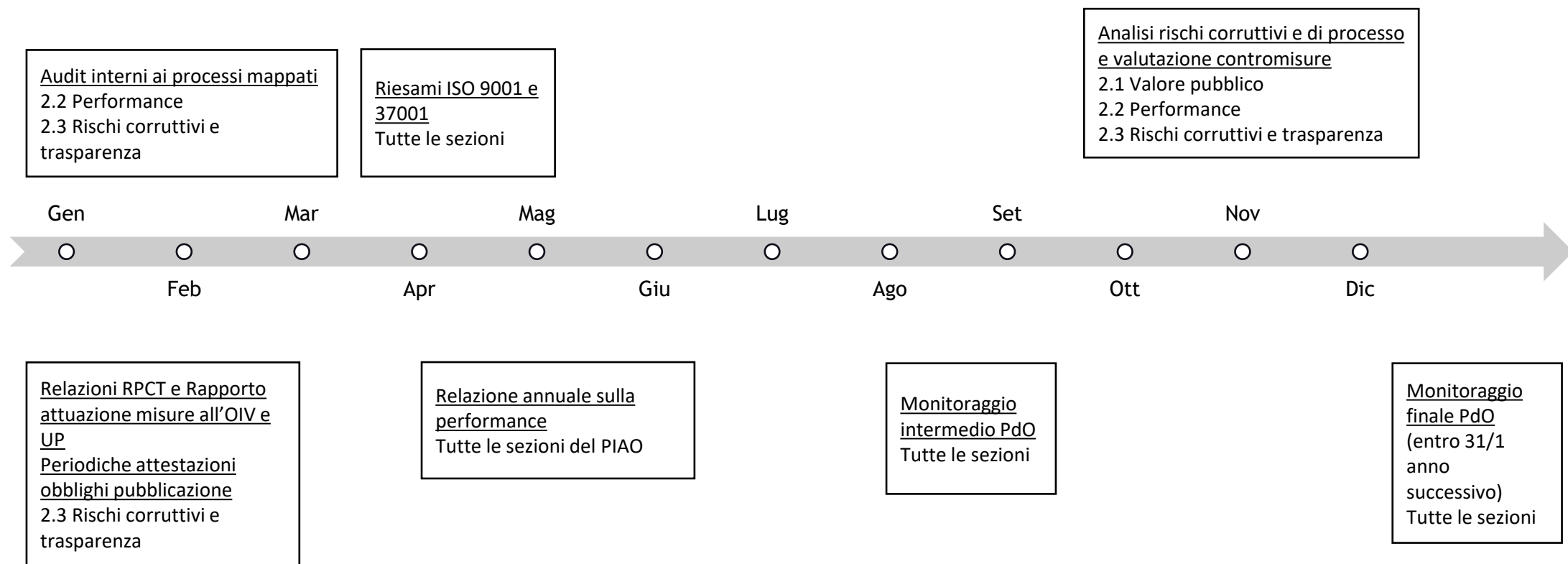


Gli obiettivi per la formazione del personale riferiti al triennio 2024-2026 sono indicati nella “sottosezione 2.2 Performance”

Sezione 4. MONITORAGGIO

Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

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



Allegati:



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

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



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

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

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

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premesse

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

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

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

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

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

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

Principale normativa di riferimento:

- [Legge n. 190 del 2012](#) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [Decreto legislativo n. 33 del 2013](#) “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- [Decreto legislativo n. 39 del 2013](#) “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- [Decreto legislativo n. 24 del 2023](#) “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- [D.P.R. 62 del 2013](#) “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- [Piano nazionale anticorruzione aggiornamento 2023](#) (PNA 2023) delibera Anac del 19 dicembre 2023, n. 605.
- [Piano nazionale anticorruzione 2022](#) (PNA 2022) delibera ANAC del 17 gennaio 2023, n. 7.
- [Piano nazionale anticorruzione 2019 \(PNA 2019\)](#);
- [Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022](#), approvati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- [Decreto-legge n. 80 del 2021](#) “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione;
- [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#) “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
- [Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132](#) “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022);
- [Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014](#) dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.
- [delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016](#) “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- [delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016](#) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- [Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023](#) “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
- [Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024](#) “Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;
- [Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024](#) “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici, ai sensi del nuovo Codice in materia (d.lgs. n. 36 del 2023), in particolare: n. [261](#), [264](#) (come aggiornata dalla n. [601](#)) e [582](#) del 2023;
- [circolare n. 2/2017](#) “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, integrata dalla successiva [n. 1/2019](#), redatte dal Dipartimento della Funzione pubblica.

2.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

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



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

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

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

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

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

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

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

disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

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

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

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

L'OIV in particolare:

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

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

Il DPO in particolare:

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

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

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

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

2.3.3 La pianificazione strategica in materia di anticorruzione e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valutazione dell'impatto del contesto esterno

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

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

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

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

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

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

Dalla suddetta analisi emergono i seguenti elementi caratterizzanti.

Contesto economico

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

L'economia mondiale

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

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

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

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

L'Unione europea

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

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

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

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

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

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

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

L'Italia

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

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

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

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

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

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

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

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

L'economia regionale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I delitti contro la Pubblica amministrazione: un quadro statistico

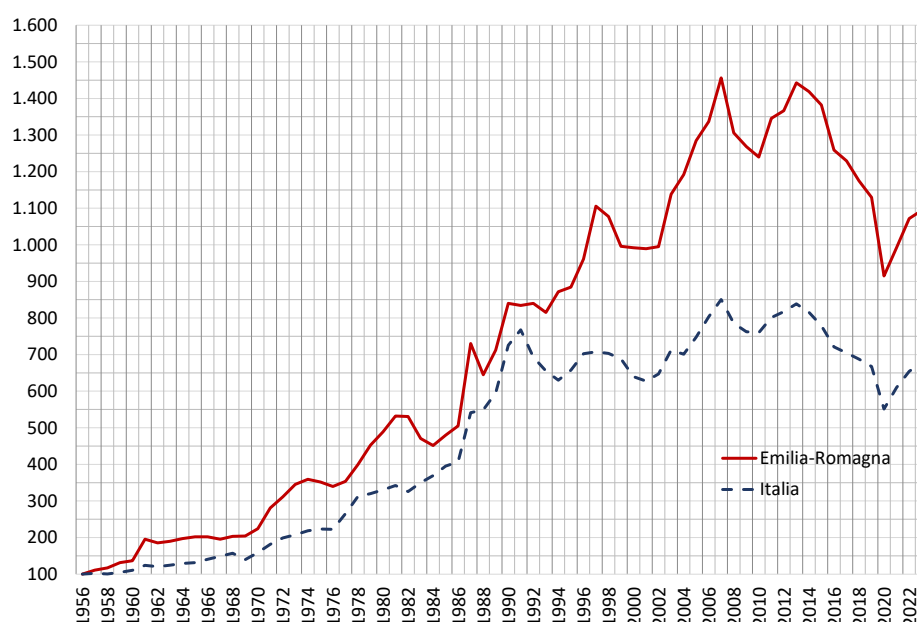
(a cura dell'Area Sicurezza e legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale)

Premessa

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

GRAFICO 1:

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



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

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito¹: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, con picchi e cadute, ma, in generale, caratterizzata da una tendenza deflattiva delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo triennio vi è stata una ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio (poco meno di 200 mila nel 2023). La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

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

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

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

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

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

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

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

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno³.

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

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

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

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

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità⁴.

TABELLA 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

TABELLA 2:

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

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

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

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

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

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

- **L'appropriazione indebita⁶** nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.
- **La corruzione⁷** in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

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

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

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

I numeri del riciclaggio

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

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

⁶ 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.

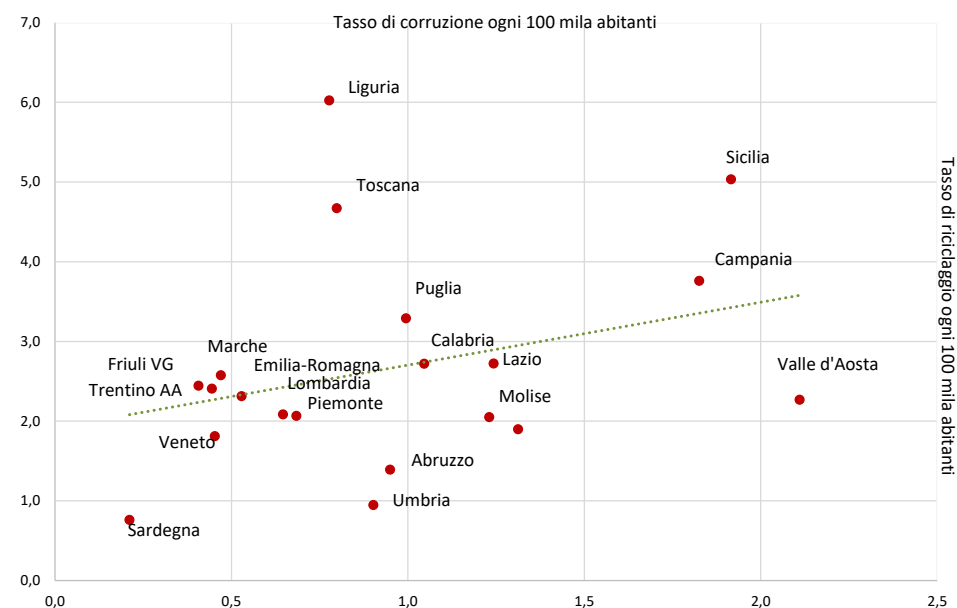
⁷ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

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

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

GRAFICO 2:

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



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

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

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

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

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.

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

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

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

TABELLA 4:

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

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

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

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

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

TABELLA 5:

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

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

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

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

La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali¹⁰. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni¹¹.

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

¹⁰ 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.

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

TABELLA 6:

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

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
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.

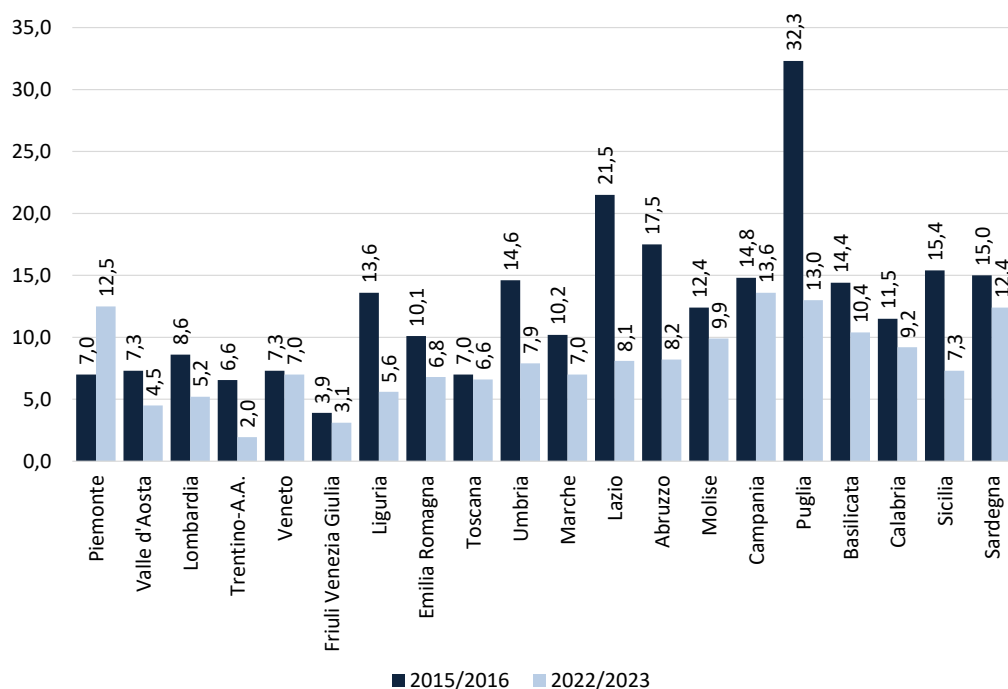
Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza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

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

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

GRAFICO 2:

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



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

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

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

TABELLA 7:

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

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

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

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

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

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

TABELLA 8:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.5 Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa

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

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

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

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

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

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

Area A: Acquisizione e progressione del personale

Area B: Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

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

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

Area E: Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G: Incarichi e nomine

Area H: Affari legali e contenzioso.

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

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

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

Nella scheda descrittiva dei processi sono inoltre indicati:

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

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

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

1. il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico, che rappresenta il core business dell'Organo istituzionale da sempre teso con innumerevoli iniziative verso la "qualità" della legislazione";
2. i processi riguardanti gli Organi di garanzia (Difensore civico, Corecom, Garante dei detenuti, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Consulta degli emiliani romagnoli nel mondo, Consigliera di parità, Consulta di garanzia statutaria) finalizzati a realizzare iniziative a tutela delle fasce deboli, dei minori e delle persone limitate nelle libertà personali, nonché a promuovere la parità di genere e azioni di contrasto alle discriminazioni; infine a facilitare l'accesso dei cittadini a tali servizi;
3. il processo per promuovere la legge sulla partecipazione che ha l'obiettivo di potenziare i processi partecipativi diffusi sul territorio e di legare maggiormente la partecipazione al tema della legalità;

4. il processo legato alla promozione e sviluppo della Cittadinanza attiva, ai percorsi della memoria;
5. i processi inerenti all'informazione e comunicazione istituzionale tesi a garantire maggiore visibilità all'attività di indirizzo e controllo dell'Assemblea legislativa verso la Giunta, nonché all'attuazione delle leggi e alla valutazione dei loro effetti;
6. le attività trasversali tese al completamento della "digitalizzazione" nei processi di lavoro, a cui l'Ente ha sempre puntato nel corso degli anni; a questo si aggiunge come obiettivo una maggiore "informatizzazione" e "semplificazione" dei processi che consentiranno un miglioramento delle performance.

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta il facsimile della scheda utilizzata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “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 2A, sono riportati tutti i rischi identificati e già oggetto di trattamento, assieme alle **misure specifiche** di mitigazione del rischio conseguentemente previste. A ciò si aggiunge l'individuazione di indicatori di attuazione delle misure con il relativo target.

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

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

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

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

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

Si ricorda inoltre che la RPCT:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi primari saranno:

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

Si prevede anche l'utilizzo di docenti interni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, la presente Sottosezione deve definire le **modalità del monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e i soggetti con cui sono stati stipulati contratti, oppure che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici**, per la verifica della sussistenza o meno di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. A tal fine sono stati approvati criteri e procedure con la delibera UP n. 36 del 2024, il cui contenuto, per la parte che interessa, viene qui espressamente richiamato ai fini dell'art. 1, c. 9, lett. e) della L. 190/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misure di riduzione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

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

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

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

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

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

Controllo sulle autocertificazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attualmente la percentuale di documenti dematerializzati supera il 95%. Questo risultato è stato reso possibile da interventi pluriennali coordinati sia per lo sviluppo di applicativi informatici che per la formazione di tutti gli operatori che utilizzano e trattano i documenti digitali.

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

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

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

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

Certificazione ISO 37001 dei processi dell'Assemblea legislativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il sistema di monitoraggio per verificare il grado di implementazione delle misure e il raggiungimento degli obiettivi è attuato secondo le seguenti fasi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La relazione è trasmessa anche all'OIV e all'Ufficio di Presidenza. Inoltre, tale relazione è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/alcorruzione/relazione-del-responsabile-della-corruzione>, oltre che nella Intranet regionale. L'ultima relazione pubblicata è quella relativa all'anno 2024.

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

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

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

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

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

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

2.3.10 Trasparenza

Premessa

La presente parte è dedicata all'attuazione della trasparenza:

- è integrata, per esigenze di semplificazione, dall'Allegato 2B *Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)*, e aggiornata alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 nonché a quanto disposto dall'art. 2 del d.lgs. 12 luglio 2024, n. 103 che, tra l'altro, ha aggiornato il d.lgs. n. 33 del 2013 introducendo l'art. 23 bis rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle attività economiche";
- è elaborata dalla RPCT dell'Assemblea legislativa, in continuità con le scelte strategiche ed organizzative in materia di trasparenza adottate dalla Regione Emilia-Romagna, dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33 del 2013. Ciò, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità tesa a superare il mero adempimento, inserendo la "funzione trasparenza" nell'organizzazione dell'ente e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato.

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

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

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

La programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza

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

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

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

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

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

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

Partendo dalla rendicontazione dello stato di attuazione al 31 dicembre 2024¹² delle azioni in materia di trasparenza, di seguito è riportata la programmazione per gli anni 2025 e 2026, con particolare riferimento all'annualità 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compiti	Responsabilità
Predisporre la proposta di aggiornamento della parte "Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: - Staff di supporto diretto - Comitato guida trasparenza e accesso civico
Predisporre, quando necessario, l'aggiornamento della Direttiva Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con la RPCT dell'Assemblea legislativa
Fornire consulenza giuridica sugli adempimenti in materia di trasparenza	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con lo Staff trasparenza della RPCT per la Giunta. Per Assemblea: RPCT e staff.
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 - URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio (mediante ticket su ERRI). Per l'Assemblea legislativa: all'Area Servizi informativi- informatici del Settore Funzionamento e gestione (mediante l'apertura di apposito ticket) 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	Dirigenti responsabili delle strutture organizzative come individuati nell'allegata Mappa degli obblighi e delle responsabilità (allegato 2B) coadiuvati dai Referenti per la trasparenza e l'accesso civico di riferimento. In particolare, nella Mappa suddetta, relativamente a ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati, distintamente, qualora non coincidenti: • Responsabile della elaborazione e trasmissione • Responsabile della pubblicazione e della rimozione • Responsabile del monitoraggio (in osservanza delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016" - paragrafo 2) e nell'aggiornamento al PNA 2023 (delibera ANAC n.605/2023).

Compiti	Responsabilità
legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dalla presente Sottosezione), gestendo autonomamente la pubblicazione stessa, tramite apposito applicativo informatico.	
Garantire tempestivamente (<i>entro due giorni lavorativi</i> dal ricevimento), il 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 dell’Area <i>Servizi informativi- informatici</i>
Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 7 del D.lgs. n. 33/2013, mediante l’utilizzo di formati di tipo aperto.	Per la Giunta: Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> Per l’Assemblea legislativa: Responsabile dell’Area <i>Servizi informativi- informatici</i>
Svolgere stabilmente un’attività di monitoraggio e controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti alla Giunta regionale o all’Ufficio di Presidenza, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi all’UPD	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (per competenza) coadiuvati dallo Staff di supporto diretto.
Controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: - URP; - Staff di supporto diretto; - Referenti per la trasparenza e l’accesso civico
Attestare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le modalità e i termini prescritti da ANAC.	OIV

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

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

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

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

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

- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- le azioni previste per ciascun obbligo (aggiornamento, realizzazione di attività ex novo e/o integrative) e il relativo monitoraggio (tempistiche e modalità);
- il termine di scadenza per la pubblicazione per ciascun obbligo (con riferimento agli anni 2025 e 2026 di programmazione);
- il **responsabile della elaborazione e della trasmissione**, inteso:
 - quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, cioè in sostanza il responsabile dei contenuti informativi, distinti per Giunta (comprese, Agenzie regionali) e Assemblea legislativa;

- quale soggetto non appartenente alla struttura organizzativa regionale che detiene i dati, i documenti e le informazioni (ad es. Consiglieri ed Assessori regionali per gli adempimenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33 del 2013).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

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

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

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

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

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

Infine, si richiama la delibera UP n.64 del 3 novembre 2022 di attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e definizione delle competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali, con riferimento alla disciplina dei rapporti tra DPO, strutture dell'Assemblea legislativa e RPCT in materia accesso civico generalizzato.

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

Misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dati ulteriori

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

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

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

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

- *Atti amministrativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa*, ed in particolare:
 - Delibere della Giunta Regionale, decreti del Presidente e degli Assessori, delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2016;

- determinazioni dirigenziali della Giunta, delle Agenzie regionali e dell'Assemblea legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2017.

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

- *Elenco mensile degli assegni vitalizi* erogati dall'Assemblea ai titolari di cariche elettive (ai sensi della L.R. n. 7 del 2017);
- *Titolari di cariche pubbliche elettive conferite dall'Assemblea legislativa* (ai sensi della L.R. n. 1/2012);
- *Autovetture di servizio* (ai sensi dell'art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014).
- *Trasparenza di genere*: spazio informativo implementato nel corso del 2023 e aggiornato in attuazione del piano di azione "Parità di genere e trasparenza" condiviso con alcuni Enti della Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT).
- *Attuazione misure PNRR*: al fine di garantire la trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS (con riguardo alle strutture di Giunta).

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

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

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

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

					risultanze del processo di consultazione sulla piattaforma Partecipazioni o altro strumento informatico. Attività di comunicazione su sito e social di Europe Direct.			
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 disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
4.1	Z	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari	Direzione generale Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari a seconda dell'organo					B
		Prima seduta UP (Esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente)	Direzione generale	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	Sì Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
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 e collaboratore	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari).Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente	Pubblicazione delle presenze su AT	Sì	B
		SEDUTE COMMISSIONI	EQ Commissione competente	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze	Pubblicazione delle presenze su AT	Sì	B

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

		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Ulteriori verifiche e controlli. Verifica previsionale per riconoscimento assegno ai nuovi aventi diritto	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Omesso controllo delle dichiarazioni fornite dai beneficiari.	Applicazione delibera UP n. 36/2024 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG e al RPCT del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report per DG e RPCT	Sì Sì	B
		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	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	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali o previdenziali	Verifiche equitalia laddove dovute ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602 del 1973	Effettuazione verifiche Equitalia	Sì	B
		Adempimenti comuni: adempimenti fiscali a cadenza mensile (F24 e Denunce UNIEMENS per INPS e DASM per INPGI)	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali	Quadratura su file excel dei dati fiscali relativi ai cedolini mensili e verifica con dati estrapolati da SAP	Effettuazione quadratura	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. 36/2024 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG e RPCT del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report per DG e RPCT	Sì Sì	B
		Anagrafe patrimoniale degli eletti Pubblicazione annuale della situazione patrimoniale	Settore Funzionamento e gestione	Violazione delle norme sulla trasparenza	Utilizzo documento di lavoro condiviso per verificare la ricezione e la pubblicazione della documentazione relativa alla situazione patrimoniale (monitoraggio dal 30 novembre al 15 gennaio). Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio	Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
5.1	Z	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Gestione richiesta	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari EQ "Coordinamento delle attività di Segreteria dell'Assemblea legislativa"	Mancata o tardiva accettazione dell'atto per favorire o sfavorire determinati soggetti; Utilizzo di informazioni ai fini personali ed estranei all'attività istituzionale; Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti. Coinvolgimento di più collaboratori in occasione dello svolgimento dell'istruttoria. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di	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

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

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

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

					Controllo sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle certificazioni e di atto notorio rese dai Commissari di gara. Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei rup, dei dec e dei responsabili di fase in relazione all'affidatario.	dalla delibera dell'Ufficio di presidenza n. 17/2022 sulla sottoscrizione Patto di integrità dei contratti Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	Sì	
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente - Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato Mancata pubblicazione dei documenti e degli atti previsti dalla mappa delle pubblicazioni	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo. Monitoraggio delle modifiche del contratto nel corso dell'esecuzione, con particolare riguardo all'istituto del quinto d'obbligo e delle varianti.	Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì	M
		Adempimenti per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche (art. 45 D. Lgs. N. 36/2023)	RUP fase di stipula/EQ Ufficio contrattualistica pubblica e collaboratori abilitati alla gestione dell'applicativo/Area Ragioneria	Mancato stanziamento delle risorse in fase di programmazione dell'acquisto e predisposizione del bilancio di previsione Tempistiche dilatate nella gestione dell'iter	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze. Formazione specifica	Monitoraggi periodico sulle check list e sugli scadenziari.	Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali Controlli su conflitto di interessi, incompatibilità e incompatibilità, assenze condanne penali Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi								
7.1	A	Gestire l'amministrazione del personale	Settore Funzionamento e gestione					M
		Gestione e controllo sulle presenze/assenze del personale (flessibilità oraria, gestione presenze dei collaboratori)	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area, Tutti i Dirigenti Responsabili di Settore nelle strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali	Falsa attestazione di presenza in servizio; condotta abusiva nell'utilizzo delle forme di lavoro agile; omessi controlli; danno all'immagine dell'Ente.	Utilizzo di programma software per la gestione delle timbrature e delle richieste di utilizzo di numerosi istituti giuridici di assenza Applicazione delibera UP 36 del 2024 Report mensili presenze/assenze.	% utilizzo software % controlli ex delib. 36/2024 % report	95% 5% 100%	M
		Autorizzazione al lavoro straordinario.	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie, Tutti i Dirigenti Responsabili di Settore nelle strutture	Utilizzo improprio dell'istituto con benefici impropri a dipendenti.	Controlli sul rispetto delle circolari in materia e del limite di lavoro straordinario per ciascuna struttura.	% controlli lavoro straordinario	100%	B

			ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali					
		Gestione di missioni e servizi fuori sede.	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	Uso di false documentazioni e attestazioni, omessi controlli	Controlli degli orari dichiarati e dei giustificativi delle missioni presentati in fase di autorizzazione a posteriori tramite programma SAP nel rispetto della DGR 515 del 11.05.2015 e del CCNL vigente	% controllo orari e giustificativi	100%	M
		Malattie e infortuni.	Segreteria Settore su indicazione EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	Discrezionalità nell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale; omessi controlli	Controlli tramite VMC nelle casistiche nelle giornate in cui è obbligatorio e su richiesta del responsabile di settore di assegnazione del collaboratore	% invio richieste VMC dovute	100%	B
		Permessi e periodi di aspettativa e congedi ex L. 104/92	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	False dichiarazioni e omessi controlli con benefici impropri ai dipendenti	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 36 del 2024 - come specificati con determinazione di settore.	Il controllo su un campione del 5% dei benefici riconosciuti	5%	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
7.2	A	Acquisire e sviluppare il personale	Settore Funzionamento e gestione					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 3.1		Acquisizione del personale attraverso mobilità e comandi. Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento e assunzioni riservate a categorie protette nei casi previsti dalla legge.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, Pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT	Effettuazione pubblicazioni I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. Invio schede di attestazione al RPCT	Sì Sì	B
		Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni Identificazione del fabbisogno.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Previsione di requisiti di accesso ad personam; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti; Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione; Comunicare informazioni riservate;	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment. Pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	Effettuazione pubblicazioni I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Sì Sì	M

	Acquisizione del personale per le strutture speciali (art. 63 Statuto, assegnazione personale di ruolo, attivazione incarichi di lavoro autonomo	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area	Assunzione e inquadramento di candidati con requisiti non coerenti; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Applicazione L.R. 43/2001. Pubblicazione in Amministrazione trasparente e sul sito dell'AL. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 36/2024. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	Controllo dichiarazioni pari al 30% delle acquisizioni Effettuazione pubblicazioni. Aggiornamento costante file monitoraggio spesa Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	30% Sì Sì	M
	Assegnazione incarichi a Dirigenti e EQ.	Direttore Generale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti. Identificazione di requisiti volti a favorire determinati soggetti.	Adozione PIAO e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Sì	M
	Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	Alterare le valutazioni.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL.	% Utilizzo software dedicato	100%	M
	Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	DG e Responsabile di Settore competente	Mancata definizione degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione e discrezionalità nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL.	% Utilizzo software dedicato	100%	M
	Forme di lavoro agile	Tutti i settori e Giunta	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Adozione PIAO e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.	Pubblicazione Piao	Sì	B
	Gestione procedimenti disciplinari	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di settore competenti	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni	Applicazione CCNL e decentrato, Direttive interne con criteri applicativi. Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi.	Invio report procedimenti disciplinari a RPCT	Sì	M
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni o all'assunzione di cariche	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di settore competenti	Omessi controlli; conflitto di interesse	Applicazione Delibera UP n. 51/2022. Predisposizione e invio al RPCT Report annuale sugli incarichi autorizzati. Trasmissione alla Giunta per comunicazione funzione pubblica tramite portale PerlaPA Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	invio report a RPCT I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti	Sì	M
	Attività ispettiva ex L. 662/1996	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area	Omessi controlli; conflitto di interesse	Implementazione controlli in base a Determina G.R. n. 14224 del 2017	% Controllo dei nominativi estratti dalla Giunta	100%	B

	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali Controlli su conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità, assenze condanne penali							
7.3	A	Gestire la formazione	Direzione generale					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 3.1		Analisi dei fabbisogni formativi attraverso la redazione di linee guida triennali ed una pianificazione annuale	EQ Inn. Org e SGQ in collaborazione con il Direttore Generale e il Coordinamento dei Dirigenti	Scorretta o mancata valutazione di esigenze formative. Es. Si effettua un'analisi parziale o artefatta delle esigenze per favorire un soggetto o gli enti potenzialmente interessati a fornire formazione	Coinvolgimento di più soggetti: le linee guida triennali si basano sulle risultanze di un percorso di ascolto per la rilevazione di fabbisogni di formazione, coinvolgendo sia DG e Resp. sett., che funzionari, EQ e personale di comparto mediante focus group o specifici strumenti di rilevazione. Per la pianificazione annuale è prevista la rilevazione dei fabbisogni per formazione trasversale e specialistica in house (ovvero progettata sulla base delle esigenze dell'AL e realizzata presso la stessa), per la quale i responsabili tengono conto degli obiettivi strategici assegnati alle strutture e dei fabbisogni formativi delle singole aree. Predisposizione della bozza del Catalogo formativo annuale riferito alla sola formazione trasversale in house e presentazione al Direttore / Coordinamento dei dirigenti per modifiche e integrazioni; Trasmissione del Catalogo formativo annuale	Adozione delle linee guida triennali per lo sviluppo delle competenze dell'Assemblea legislativa; Predisposizione del Catalogo formativo annuale	100%	B
		Per gli aspetti inerenti all'acquisizione di servizi di formazione si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Rimane in capo alla struttura la predisposizione del capitolato tecnico di gara e la determinazione di affidamento del servizio (che prende atto delle risultanze della procedura o della consulenza ricevuta).	EQ Inn. Org e SGQ in collaborazione con l'Area contrattualistica pubblica	Favorire un operatore economico	Controlli ai sensi degli artt. 94 e 95 codice contratti D.lgs. 36/2023 in sede di affidamento (a cura dell'Area contrattualistica pubblica) Controlli ai sensi del codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 per liquidazione fatture: - verifica annotazioni riservate ANAC sull'operatore economico; (a cura dell'Area contrattualistica pubblica su richiesta dell'Area Inn. Org. e SGQ) - verifica ottemperanza normativa per il diritto al lavoro dei disabili; - verifica delle procedure fallimentari in corso presso la CCAA (Infocamere);	Effettuazione controlli a campione in fase di affidamento sotto i 40.000 euro. (a cura dell'Area contrattualistica pubblica) Effettuazione controlli a tappeto per liquidazione fatture. (a cura dell'Area contrattualistica pubblica e dell'Area Inn.Org. e SGQ).	100%	B

					- verifica dei carichi pendenti degli amministratori e soci dell'impresa affidataria presso il Tribunale di Bologna; - verifica presso l'Agenzia delle Entrate per la regolarità fiscale; - verifica presso INPS/INAIL per la regolarità contributiva (DURC) (su richiesta dell'Area Inn.Org. e SGQ, l'Area contrattualistica pubblica predispone i controlli che saranno trasmessi alle amministrazioni competenti dell'Area Inn. Org. e SGQ).			
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione								
8.1	E	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro.	Settore Funzionamento e Gestione					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 4.2		Per la gestione dei contratti locativi, lavori e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore come richiesto nell'allegato A, alla redazione dei capitolati di gara e dei DUVRI, all'esecuzione del contratto	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza; collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Logistica e mobilità aziendale.	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza	Discrezionalità nel concedere spazi e sale a soggetti richiedenti con benefici impropri a terzi. Discrezionalità nell'assegnazione dei posti auto aziendali e omessi controlli delle dichiarazioni dei beneficiari. Discrezionalità nell'individuazione della sede da locare (locazione passiva). Concessione impropria di materiali in dotazione dell'Assemblea. Scarsa verifica degli scontrini fiscali presentati a rimborso. Ridotta trasparenza nella gestione di scorte e giacenze. Mancata attività di approvvigionamento del magazzino rispetto alla verifica dei consumi.	Utilizzo di applicativi/software per il sistema di ticketing; software specifico per la gestione delle manutenzioni. Assegnazione dei posti auto nei parcheggi aziendali effettuata nel rispetto del relativo regolamento	Utilizzo dell'applicativo della gestione delle sale. Assegnazione dei posti nel rispetto del regolamento	100% Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale. Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione 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 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
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 4.2		Programmazione delle necessità.	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza	Mancata o scarsa rispondenza della programmazione rispetto alle necessità dell'Ente ai fini della concessione di privilegi/favori	Coinvolgimento di più soggetti: le diverse aree trasmettono le richieste di fabbisogni alla Responsabile del Settore Funzionamento e Gestione. Adozione delibera di UP con la programmazione degli acquisti superiore ai 140.000,00 euro. Adozione da parte del Direttore Generale della determina di nomina dei vari responsabili (RUP-DEC-Fase) connessa alla programmazione degli acquisti di qualsiasi importo.	Delibera programmazione UP Determina del Direttore Generale	Sì Sì	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore - EQ Logistica, manutenzioni e sicurezza	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Trattamento inventariale	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore	Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'Ente nella gestione dell'inventario dei beni mobili.	Predisposizione dell'ODA su SAP e contestuale creazione del/dei cespiti con assegnazione della categoria di ammortamento relativa alla fornitura. Carico nel registro inventariale, attraverso l'assegnazione del numero di inventario e abbinamento al numero di cespiti, dopo la registrazione dell'entrata merce Verifica a consuntivo, nell'ambito della rendicontazione economico-finanziaria ed economico-patrimoniale, sulla regolarità delle scritture contabili relative agli acquisti, agli ammortamenti e alle alienazioni.	Esecuzione della verifica ogni 5 anni ai sensi del d.lgs. 118/2011. Predisposizione ODA su SAP Carico nel registro inventariale. Verifica a fine anno	Sì Sì Sì	B
		Gestione del magazzino	EQ Logistica, manutenzioni e sicurezza EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore	Distrazione di beni.	Tutte le procedure relative all'acquisizione, stoccaggio e monitoraggio delle merci vengono effettuate tramite procedure informatizzate.	Tracciamento dei beni consegnati	Sì	B
		Cancellazione/ smaltimento (dismissione, cessione a titolo gratuito o in permuta).	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore	Discrezionalità nella procedura di concessione gratuita o onerosa.	Applicazione del disciplinare per l'alienazione dei beni mobili dell'Assemblea legislativa, di cui alla delibera UP n. 102/2012. Coinvolgimento di più soggetti: richieste di dismissione provenienti	Applicazione della direttiva e/o disciplinare vigenti Determina di dismissione della Responsabile del Settore Funzionamento e Gestione	Sì Sì	B

					dalle varie aree autorizzate con determina della Responsabile del Settore Funzionamento e Gestione La gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo - gestione cespiti, in ottemperanza alle prescrizioni del Decreto legislativo n. 118/2011, che ha previsto per gli enti in contabilità finanziaria l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Periodicamente si effettua la rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.). Dichiarazione di fuori uso anche documentata da fotografie e da relazione da parte dei funzionari preposti e/o ad affidatari dei beni. Eventuali alienazioni condotte con evidenza pubblica			
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazione atti in amministrazione trasparente Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale. Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower) Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Monitoraggio dei tempi procedurali								
8.3	F	Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica.	Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari					B
		Consulenza giuridica.	EQ Trattamento dati personali e consulenza giuridica, Gruppo privacyAL e Dpo	Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	Utilizzo di una casella di struttura, condivisa con tutto il Gruppo privacy, e della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori). Tracciamento dell'attività di consulenza in un archivio condiviso con tutto il Gruppo privacy. Svolgimento di almeno 4 incontri all'anno con il DPO e richiesta di consulenza specifica allo stesso DPO per i casi più complessi. La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede	% di Pareri e documenti elaborati/totale richieste	90%	B

					trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.			
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione							
8.4	E	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica, sottoprocessi ticketing, provisioning, accreditamento utenti e gestione incidente di sicurezza	Settore funzionamento e gestione					B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 2.3 e 4.2		Sottoprocesso Ticketing - tutte le sottofasi: Presa in carico e valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltro alle varie aree tecniche di competenza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	Errato o pilotato smistamento ticket al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing. Elaborazioni statistiche inerenti le attività informatiche svolte valutandone efficacia ed efficienza; Pubblicazione delle statistiche.	Progettazione inserita in Integra	Sì	B
		Sottoprocesso Provisioning - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di richiesta per se o per altro utente (personale di Segreteria) di abilitazione informatica o asset, tramite applicazione sullo sportello selfservice.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	Mancati controlli di sicurezza e concessione di accessi indebiti ai sistemi informatici dell'ente.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk.	Progettazione inserita in Integra	Sì	B
		Sottoprocesso gestione incidenti di sicurezza - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori, in collaborazione con il Gruppo Operativo Sicurezza congiunto con Giunta.	Errata classificazione dell'incidente, con sottovalutazione di rischi o impatti anche sui trattamenti dati personali.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.	Progettazione inserita in Integra	sì	B
		Sottoprocesso accreditamento soggetti esterni - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	Mancato accreditamento o cessazione accreditamento nei tempi, con mancanza o proroga indebita di diritti di accesso ai locali o al sistema informativo. Mancata restituzione del badge.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.	Progettazione inserita in Integra	Sì	B
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione							
8.5	E	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet	Settore funzionamento e gestione					M

Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.1		Analisi dei fabbisogni.	Dirigente di Area ed EQ	Non corretta valutazione dei fabbisogni per consentire l'ingresso di persone compatibili ma non necessarie	Condivisione con DG e coordinamento dirigenti il dettaglio analitico della pianificazione dell'anno seguente con allocazione delle persone di Area su attività e progetti, in base al quale si identificano i fabbisogni. Attività e progetti individuati e prioritizzati in accordo con DG e dirigenti di AL. Necessità di modifiche significative della priorità di realizzazione dei progetti condivise con DG e dirigenti AL in corso d'anno	Condivisione del documento di pianificazione dell'anno successivo con DG e coordinamento dirigenti	Sì	B
		Programmazione dell'attività e programmazione finanziaria.	Dirigente di Area ed EQ	Omissione di attività / progetti nella programmazione/ depriorizzazione o prioritizzazione di progetti o attività in maniera difforme rispetto ai bisogni espressi dalla DG e dai dirigenti di settore, per effetto di pressioni esterne o politiche	Condivisione con DG e coordinamento dirigenti il dettaglio analitico della pianificazione dell'anno seguente con allocazione delle persone di Area su attività e progetti, in base al quale si identificano i fabbisogni. Attività e progetti individuati e prioritizzati in accordo con DG e dirigenti di AL. Necessità di modifiche significative della priorità di realizzazione dei progetti condivise con DG e dirigenti AL in corso d'anno	Condivisione del documento di pianificazione dell'anno successivo con DG e coordinamento dirigenti	Sì	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati in ambito di sviluppo software si rinvia alla scheda 6.2 Gestire l'acquisizione di beni e servizi. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	Dirigente di Area ed EQ	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Analisi. Sviluppo del software/applicazione ed eventuale integrazione con l'esposizione web. Rilascio applicazioni. Gestione applicazioni. Manutenzione e upgrade applicazioni.	EQ e collaboratori / fornitore	Manipolazione della documentazione di progetto (analisi ed esecuzione) e di rendicontazione (CRE, liquidazioni) tale da far risultare esecuzione di attività non eseguite / esecuzione a regola d'arte non reale, costi superiori rispetto al controvalore del servizio ottenuto	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori Approvazione dell'analisi da parte del richiedente In caso di manutenzione implementativa che preveda un impatto significativo in termini di costi e tempi (allocazione risorse interne ed esterne), che comportino una revisione della pianificazione, si effettuano prima i passaggi previsti in fase 1 e fase 2 Condivisione interna tra più persone dell'Area del documento; approvazione dell'analisi da parte del richiedente e condivisione con gli utenti finali	Documento di analisi salvato in cartella condivisa. Approvazione del richiedente protocollata UAT protocollata	Sì Sì Sì	B
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.							

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

Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1		Procedimento di costituzione di parte civile.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Procedimento di difesa civica.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Ricorso per mancato accesso agli atti	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Ricorso per mancato accesso civico.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL).	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Parere di ammissibilità su referendum comunali	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	Utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza								

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

		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.	EQ e collaboratori	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Applicazione del codice di comportamento.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali								
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.	EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	B
		Sondaggi.	EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento.								

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

		Responsabilità derivanti dalla determina di nomina dei Responsabili dei procedimenti. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali							
9.6b	Z	Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	Settore Diritti dei cittadini					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.4		Definizione controversie	EQ Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti e collaboratori	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica offerta da Agcom. Applicazione della delibera sugli indennizzi Agcom 347/18/Cons	Assenza di segnalazioni di illecito. Separazioni conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy (80%)	Sì 80%	M
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.							

Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali								
9.7	Z	Esercitare funzioni di servizi alle imprese.	Settore Diritti dei cittadini					B
		Gestire le banche dati informative Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Caricamento di dati errati o incompleti.	Inserimento dati completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Valutazione trimestrale dei dati inseriti	Sì	B
		Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC).	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri.	Lavoro di gruppo per l'attività riguardante il ROC. Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Completamento delle pratiche da elaborare entro i termini previsti dal regolamento (%)	95%	B
		Controlli per erogazione contributi editoria locale.	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Controlli di parte al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo con segregazione di attività per i controlli sui singoli partecipanti al bando I controlli sono effettuati in base al bando e alla L.R. 11/2017.	Verifica dei controlli previsti dal bando	80%	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
9.8	Z	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria.	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Adempimenti successivi allo svolgimento della seduta.	Responsabile Settore Dirigente di Area	Alterazione dati presenze e conseguente indebita richiesta di erogazione del compenso ai componenti della Consulta.	Pubblicazione delibere sulla pagina dedicata alla Consulta all'interno del sito dell'Assemblea legislativa e sul BURERT e trasmissione agli organi regionali definiti dallo Statuto, dalle leggi e dal regolamento per il funzionamento della Consulta. 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	Pubblicazione delibere sul BURERT e sito Firme apposte alla presenza di più funzionari Invio verbali alla Presidente e UP	Sì Sì Sì	B

					erogazione del compenso ai Consultori presenti.			
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione							
9.9	D	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo.	Settore Diritti dei cittadini					M
		Iscrizione all'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Mancata acquisizione o ritardo nella protocollazione al fine di favorire determinati soggetti; errata valutazione della richiesta o scarsa trasparenza nella valutazione.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Applicazione della delibera 88/2016	Pubblicazione delle determinazioni Rispetto dei requisiti della Delibera 88/2016	Sì Sì	M
		Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d'area.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata.	Applicazione della delibera UP n. 36 del 2024 per l'effettuazione dei controlli.	Effettuazione di controlli a tappeto Rispetto dei requisiti della LR 6/2016	Sì Sì	M
		Gestione acquisizione beni e servizi per organizzazione riunioni. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. A carico dell'Area contratti i controlli ex art. 8 e la generazione del contratto su piattaforma. Restano in carico all'area tutte le altre fasi.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Gestione dei finanziamenti.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Inadeguata pubblicizzazione dei Bandi rivolti a diverse tipologie di beneficiari. Omessi controlli e concessione benefici a non aventi diritto.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Organizzazione eventi on-line per la partecipazione ai bandi finalizzati alla corretta presentazione dei progetti. Organizzazione eventi on-line per i beneficiari di contributi finalizzati alla corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei Dirigenti.	Pubblicazione delle determinazioni Rispetto dei requisiti della LR 5/2015 Rispetto dei criteri individuati nel singolo Bando	Sì Sì Sì	M
		Gestione delle missioni istituzionali.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata.	Applicazione della delibera UP n. 36 del 2024 per l'effettuazione dei controlli.	Effettuazione di controlli a tappeto Rispetto dei requisiti della LR 6/2016	Sì Sì	M

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

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

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

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

					proposta partecipata e relazione finale). Attivazione di sportello online di assistenza al Bando. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza Giunta regionale).			
		Supporto alle attività del Tecnico di garanzia della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto; EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Non corretta consulenza, tutoraggio e supporto metodologico per la progettazione e gestione dei processi partecipativi; scarsa trasparenza nella certificazione di qualità di progetti partecipativi ai sensi dell'art.18 della L.r. 15/2018.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale).	Pubblicazione dei punteggi di valutazione dei progetti sul Portale Partecipazione	Sì	B
		Sessione annuale della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto; EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Scarsa trasparenza o non rispondenza nella predisposizione della relazione all'Assemblea sull'attività svolta dal Tecnico di garanzia della partecipazione, rispetto ai processi partecipativi e all'impatto degli stessi sulle decisioni degli enti responsabili.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale).	Pubblicazione sul Portale partecipazione di tutta la documentazione dei progetti finanziati, della relazione annuale della Giunta, del programma delle iniziative sulla partecipazione	Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente (di competenza della Giunta regionale) Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (di competenza della Giunta regionale) Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza della Giunta regionale) Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
10.5b	D	Relazioni istituzionali e legalità	Direzione generale					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1		Gestione dei rapporti istituzionali Approvazione azioni e attività specifiche	Responsabile Struttura proponente	Assegnazione risorse non trasparente	Individuazione attività derivanti dalla collaborazione. Pubblicazione delibere e determine	Pubblicazione delibere e determine	Sì	B
		Gestione dei rapporti istituzionali Coordinamento e gestione attività	Responsabile Struttura proponente	Valutazione non corretta della relazione e/o mancato controllo della rendicontazione	Pubblicazione determinazioni di liquidazione contributi	Pubblicazione determine	Sì	B
		Bando Viaggi della Memoria e Viaggi attraverso l'Europa	Direzione generale Assemblea legislativa	Mancata trasparenza criteri di valutazione	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando. Pubblicazione delibere e determine	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando	Sì	B
		Realizzazione attività di competenza Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico	EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				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.						
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.							
10.6	Z	Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocinii	Gabinetto					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 3.2		Gestire le iniziative culturali Criteri di selezione	Ufficio di Presidenza e Settori AL	Scarsa trasparenza per favorire alcuni partner esterni, sia pubblici che privati. Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti. Scelta di iniziative per favorire particolari partner	Diversificazione delle iniziative sia come contenuto sia come soggetti coinvolti Coinvolgimento di più soggetti	Protocollo delle richieste di esposizione Coinvolgimento di più soggetti sia interni (altri servizi che chiedono spazi espositivi) che esterni, attraverso protocolli di intesa o collaborazione	Sì Sì	M
		Gestire le iniziative culturali Modalità di realizzazione Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	Gabinetto di presidenza e Settori AL	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		PATROCINI Modalità di realizzazione	Presidente Assemblea e funzionario Gabinetto	Concessione di patrocinii 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/attivit1/Servizi-e-uffici/gabinetto-del-presidente/patrocini verifiche: - sulla natura giuridica del soggetto richiedente; - sull'iniziativa, verificando la descrizione e gli obiettivi; - sulla gratuità	Applicazione dei criteri pubblicati	Sì	B
	PROGETTAZIONE MISURE ULTERIORI							
	misura		azione		tempistiche		indicatore di risultato	
	ideazione di un applicativo che consenta a chiunque di potere richiedere di esporre in Assemblea legislativa accedendo tramite Spid.		Sviluppo applicativo AI		Entro il 2024		sì/no	
							eventuali problemi tecnici di interoperabilità con il sistema di protocollazione Auriga	

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

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

		Consulta di Garanzia statutaria)						
Z	3.1.2 IO Gestire le nomine		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M
		Istruttoria sulle candidature; Acquisizione delle dichiarazioni; Dichiarazioni annuali; Controlli sulle dichiarazioni dei nominati	Dirigente di Area e collaboratori	Favorire uno o più candidati per collusione/conflitto di interessi alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo le verifiche	Acquisizione di specifica dichiarazione. Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina; Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella delibera UP 13 del 2019. Elezioni in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno; La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali	Controlli requisiti Pubblicazione su AT Controlli a tappeto su tutte le dichiarazioni	Sì Sì Sì	M
		Pubblicazione dei dati	Dirigente di Area e collaboratori	Mancata pubblicazione	Monitoraggio periodico pubblicazioni	Monitoraggio periodico pubblicazioni	Sì	B
Z	3.1.3 IO Gestire le petizioni		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Esame di ammissibilità	Resp. Settore Affari legislativi Dirigente di Area e collaboratori	Alterazione dell'istruttoria per collusione o conflitto d'interesse con i richiedenti	Applicazione delle norme statutarie e regolamentari Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze. Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.	Pubblicazione di tutte le petizioni sul sito dell'Assemblea (testo e iter)	100%	B
Z	3.1.4 IO Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Istruttoria e convocazione (si veda procedura 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 "Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico")	EQ della Commissione di competenza	Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo; Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio.	Invio solo ai componenti della Commissione (e relative segreterie)	Sì	B
Z	3.1.5 IO Gestire l'Albo delle Associazioni		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Attività istruttoria sulle domande pervenute	EQ Supporto alle commissioni assembleari ed in particolare alla commissione politiche per la salute e politiche sociali	Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti	Trasparenza: pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	Pubblicazione dell'albo	Sì	B
		Aggiornamenti	EQ Supporto alle commissioni assembleari ed in particolare alla commissione politiche per la salute e politiche sociali	Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti.	Trasparenza: pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	Pubblicazione aggiornamento	Sì	B
Z	3.1.6 IO Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					Non sono stati identificati rischi corruttivi

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

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

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

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

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

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

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

		della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio			circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì	
		Invio all'Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica i documenti tecnici necessari per la predisposizione dei documenti di gara	Referente Settore richiedente	Documenti non adeguati Ritardo nella consegna	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio e condivisione dei tempi. Solleciti	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Sì Sì	M
		Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni di affidamento, capitolato e condizioni di contratto e accordo privacy, ecc...);	Area qualità legislativa e contratti pubblici /E.Q. contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa	Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Sì Sì	M
		Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica. Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma; controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, aggiudicazione.	Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì Sì	M
		Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95, anche a campione, (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti nei documenti. Affidamento.	E.Q. contrattualistica pubblica	Affidamento ad Operatore economico privo dei requisiti previsti dal Codice	Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti e dalla lex specialis sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, eccetto per quelle rientranti nella procedura dei controlli a campione. Analisi dettagliata delle dichiarazioni rese effettuata da soggetti diversi.	Monitoraggio del file e adozione delle decisioni previste dalla norma in caso di non regolarità.	Sì	M

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

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

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

[illegible]

					giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.			
Z	9.6.a.1 IO Conciliazione in udienza e semplificata.		Settore diritti dei cittadini					M
		Conciliazione in udienza.	EQ Conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori.	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy" " (80%)	1) Si 2) 100% verificabile a mezzo Piattaforma ConciliaWeb 3) 80%	M
		Conciliazione semplificata.	EQ Conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori.	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy" " (80%)	1) Si 2) 100% verificabile a mezzo Piattaforma ConciliaWeb 3) 80%	M
Z	9.6.b.1 IO Udienza di discussione.		Settore diritti dei cittadini					M
		Udienza di discussione.	EQ Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti e collaboratori	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	1) Richiamo da parte del Conciliatore, ad inizio udienza, all'obbligo di riservatezza cui le parti sono tenute ex art. 11, allegato B alla delibera n. 194/23/CONS 2) Criteri di designazione e requisiti del Conciliatore di cui all'art. 13, allegato B alla delibera n. 194/23/CONS 3) Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.	Assenza di segnalazioni di illecito.	80%	M
Z	9.7.1 IO Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC.		Settore diritti dei cittadini					B
		Controllo periodico delle richieste e/o comunicazioni inserite direttamente dall'utente nel data base telematico	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Omessi controlli al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo per l'attività riguardante il ROC. Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Completamento delle pratiche da elaborare entro i termini previsti dal regolamento (%)	95%	B
Z	9.7.3 IO Sostegno all'editoria locale		Settore diritti dei cittadini					B
		Tutte le fasi	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Controlli di parte al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo con segregazione di attività per i controlli sui singoli partecipanti al bando I controlli sono effettuati in base al bando e alla L.R. 11/2017.	Verifica dei controlli previsti dal bando	80%	B
Z	10.1.1 IO Trasmissioni radio-televisive.		Servizio informazione e comunicazione istituzionale					B

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

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

 Regione Emilia-Romagna Assemblea legislativa Direzione generale ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026 Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza /Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Aggiornamento annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ai sensi dell'art. 'art. 6 del d.l. 80/2021. I contenuti del presente obbligo si riferiscono al comma 2 lettera d) del citato articolo. Monitoraggio effettuato dalla RPCT tramite il suo Staff.	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica di norma Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Settore Affari legislativi e aiuti di Stato		Direzione generale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Responsabili di Settore/Area adottanti o proponenti gli atti amministrativi generali		Direzione generale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri*, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza *(o atti equivalenti per l'Ente regionale).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Responsabili di Settore/Area adottanti o proponenti i documenti di programmazione strategico - gestionale		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			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione dello scadenziario su impulso dei referenti trasparenza. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla data di introduzione dell'obbligo amministrativo	Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Burocrazie a 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					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di ammi.ne, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nella Regione Emilia-Romagna sono individuati i seguenti organi di indirizzo politico (titolari di incarichi politici) secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 Allegato 1: - il Presidente - la Giunta - l'Assemblea legislativa - l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa. Di tali organi sono descritte e tempestivamente aggiornate le rispettive competenze da parte delle strutture di Giunta per gli Assessori regionali e da parte delle strutture di Assemblea legislativa per i Consiglieri regionali (e componenti dell'Ufficio di Presidenza) . Aggiornamento tempestivo all'inizio di ogni legislatura e a ogni modifica. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione degli emolumenti attribuibili ad ogni tipologia di carica. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi. Pubblicazione annuale degli emolumenti corrisposti ad ogni singolo Consigliere/Assessore nell'anno precedente entro il 31 gennaio . Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale degli importi di viaggi di servizio e di missione corrisposti ad ogni Consigliere regionale e Componente della Giunta. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 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
		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
		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	013)						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae							

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili 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), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Pubblicare la dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013). Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
		Art. 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 com.ne dati da parte dei titolari di inc. politici, di amm., direz., governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti.	n.a.: contenuti non afferenti alla Regione					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti. Vengono meno perciò anche i controlli.						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale del manuale delle strutture organizzative comprensivo delle strutture speciali (formato Pdf). Aggiornamento delle competenze di ogni ufficio dirigenziale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (dati validati da: Direzione generale AL ; Segreteria degli Affari generali della Presidenza per le strutture speciali)				
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della rappresentazione grafica dell'organigramma di Giunta e Assemblea legislativa Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione della versione Orma che completa il profilo del Settore con le declaratorie e le persona assegnate Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo e automatico a ogni modifica organizzativa e/o delle caselle PE e PEC assegnate alle strutture. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento tempestivo e automatico	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (PE e PEC)		Settore Funzionamento e Gestione (PE e PEC)		

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione
		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	Direzione generale	Settore Funzionamento e Gestione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (in qualità di responsabile del procedimento)	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1.		Compenzi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento semestrale della pubblicazione su base annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento semestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
				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)			
				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)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n. 289/2023 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico); Pubblicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, entrambe da effettuare secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n. 289/2023 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			



ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	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 inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalla delibera UP n. 72 del 2023 e dalla delibera di Giunta n. 289 del 2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso la Segreteria degli Affari generali della Presidenza, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali	Direzione generale

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell' singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo. provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi, con successiva rimozione) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori, nei casi e alle condizioni riportate nella descrizione delle azioni relative all'art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Assemblea legislativa	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (EQ) redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Settore Funzionamento e Gestione			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale a seguito della trasmissione al Ministero (trasmissione al MEF tramite applicativo SICO). Si pubblica anche la pianificazione dei fabbisogni a seguito della trasmissione al MEF tramite applicativo SICO (art.6, commi 2 e 3 D.lgs.165/2001 e "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del personale delle amministrazioni pubbliche" adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018). Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
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				

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Personale	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 Assemblea) e Agenzie. La pubblicazione avviene tramite collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA come da combinato disposto degli artt. 9-bis e 18, D.Lgs. n. 33/13. Eventuale modalità alternativa e secondaria è la pubblicazione in tabelle (tempistica semestrale) nelle quali confluiscono i dati estratti tramite PerlaPA. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Entro 20 giorni dalla comunicazione di approvazione della autorizzazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, che effettua la pubblicazione dei dati trasmessi dalle Direzioni Generali e dalle Agenzie regionali Per Assemblea legislativa dati validati e forniti dal Settore Funzionamento e gestione			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione delle raccolte sistematiche ARAN che comprendono i CCNL vigenti per comparto e dirigenti nonché gli accordi per i servizi pubblici essenziali per comparto e dirigenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione automatica tramite link al sito ARAN	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratto collettivo decentrato integrativo (Ccdi) suddivisi per il personale non dirigente e dirigente. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Tempestivo	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicazione a seguito di consolidamento dei dati nel conto annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	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			

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili 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 concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione , le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva di tutti i bandi di reclutamento attraverso la piattaforma informatizzata regionale. Aggiornamento tempestivo dei dati del procedimento selettivo. I dati delle procedure vanno conservati per 5 anni a partire dal 1° gennaio successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione. Per la consultazione delle graduatorie aggiornate con lo scorrimento dei vincitori è stato attivato anche il collegamento ipertestuale alla pagina del sito del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri dove sono pubblicati i dati di monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA: link https://lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concorsuali-delle-pa Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione tempestiva in relazione alla procedura di reclutamento bandita	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione (per le selezioni indette dall'Assemblée legislativa)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'aggiornamento annuale della sottosezione "Performance" del PIAO. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			



ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Per ciascuna delle società:							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello) *Per i dati relativi al 2024 permane in capo ai Direttori Generali la responsabilità di elaborazione/trasmissione	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali* Società partecipate Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Società part			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nella società Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Società partecipate Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttore Generale Risorse Europa Istituzione Innovazione Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (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	Tempestivo (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		

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa			
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale dell'elenco degli enti di diritto privato in controllo della RER. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono gli enti di diritto privato in controllo della RER e dai Direttori generali degli enti stessi. La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti di diritto privato costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente stesso. Il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				Per ciascuno degli enti:									
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti di diritto privato diversi dalle società								
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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



ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settori sono responsabili della pubblicazione sulle pagine web della modulistica, degli atti e dei documenti aggiornati. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica organizzativa e/o riattribuzione del responsabile del procedimento. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	La rilevazione dei tempi di conclusione è effettuata dai responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati. La pubblicazione delle rilevazioni costituisce pubblicazione di dati ulteriori.	Per AL pubblicazione semestrale (gennaio e luglio) Per Giunta pubblicazione periodica	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Responsabili procedimento AL	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Per la Giunta l'obbligo è assolto mediante il link all'organigramma contenente i recapiti telefonici e la casella di posta istituzionale di tutte le strutture regionali. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento automatico e tempestivo	Direzioni/Settori competenti per materia in relazione ai dati richiesti		Settore Funzionamento e Gestione	
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno si provvede alla pubblicazione dei provvedimenti rispettivamente del secondo semestre dell'anno precedente e del primo semestre dell'anno in corso	31/01 e 31/07 di ogni anno	Dirigenti competenti dell'istruttoria		Dirigenti competenti dell'istruttoria
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: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Provvedimenti	Provvedimenti 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: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					
Controlli sulle attività economiche	Controlli sulle attività economiche	Art. 23 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 d.lgs. n. 103/2024	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica indicando altresì quelli eliminati	Pubblicazione entro 150 giorni dalla data di adozione dello schema standardizzato da parte del DFP (art. 2, c.1, d.lgs. n. 103/204) Aggiornamento almeno triennale (art. 23 bis, c.2 d.lgs. n. 33/2013)	Effettuazione del censimento dei controlli previsti dalle disposizioni vigenti facenti capo alle strutture e Agenzie competenti rientranti nel perimetro di applicazione del PIAO della Giunta secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica al fine di effettuare la pubblicazione dell'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative entro il termine previsto dall'art. 2, c.1, d.lgs. n. 103/204	Pubblicazione entro 150 giorni dalla data di adozione dello schema standardizzato da parte del DFP Aggiornamento triennale	Direzioni generali di Giunta Agrea IntercentER Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile Agenzia Ricostruzioni competenti per i controlli	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

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

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

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

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto		Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di pubblicare i dati)	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	
				Per ciascun atto:							
		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 o (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	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	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. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del 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. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	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	

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili 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. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	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. 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	Tempestivo (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.	Tempestivo (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	Tempestivo (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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio consuntivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro tre mesi da approvazione	Settore Bilancio Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Settore Funzionamento e Gestione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei beni immobili di proprietà della Regione assegnati in concessione o locazione a terzi nonché degli edifici e dei terreni per i quali la Regione paga un canone di affitto. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento entro il 31/12 di ogni anno	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti		Settore Funzionamento e Gestione	

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere Anac	Pubblicazione annuale nel rispetto delle scadenze richieste da ANAC. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	Entro i termini previsti da ANAC	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione AL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie regionali		Direzione generale AL	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla ricezione del rilievo	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie, regionali Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Direzione generale AL	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del documento	Direttori generali Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale e Settori AL	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di Settore pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Settore	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Settore Avvocatura e Contenzioso			
		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	Settore Avvocatura e Contenzioso			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Dirigenti responsabili dell'adozione delle misure/Avvocatura			

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente entro il 30/06 di ogni anno i Settori competenti all'erogazione dei servizi presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali e Assemblea legislativa devono procedere all'aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi erogati, con le modalità definite dai RPCT. Sulla base dell'aggiornamento annuale dei servizi erogati di cui sopra: - le strutture competenti delle Agenzie, regionali e l'Assemblea legislativa, provvedono alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente (i costi di funzionamento sostenuti dalla Giunta sono forniti su richiesta al Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate). - le strutture di Giunta forniscono i dati necessari alla contabilizzazione dei costi relativi al personale impiegato e il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate provvede alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate per le Direzioni di Giunta Agenzie e regionali		Direzione generale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a. : Contenuti non afferenti alla Regione					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi in rete, in coordinamento con l'aggiornamento dell'elenco dei servizi erogati. Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni effettuate (in particolare Urp, numero verde sanità, biblioteca, formazione) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	30/06 di ogni anno	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pubblicazione con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 -31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
	Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pubblicazione relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 -31/10 di ogni anno	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, con cadenza annuale, entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, con cadenza trimestrale, entro il trentesimo giorno successivo al termine del trimestre cui si riferisce, secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 -31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, 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)	entro il 31/01 - 30/04 - 31/07 - 31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Ragioneria Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR (per la parte relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale)		Settore Funzionamento e Gestione		
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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 realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nuova nomina e da eventuali variazioni	Settore coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. La pubblicazione è effettuata tramite link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti". Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Responsabile della fase di programmazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Tempi costi e indicatori di reali opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attivato il collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Aggiornamento tempestivo in relazione alla disciplina. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti/varianti	Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente Settore Governo e qualità del territorio (PTR, PTRP, PRIT e relative varianti)		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica			Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
			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 dispoibile tramite link al proprio sito.	Entro 20 giorni dalla adozione della Relazione regionale	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione al provvedimento con cui vengono fissati i termini. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione alla rilevazione del costo finale dell'intervento. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'atto di rilevazione	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione e	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e suoi allegati entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta regionale e dell'Ufficio di presidenza per l'Assemblea legislativa . Pubblicazione entro 1 mese dall'adozione (ai sensi della delibera ANAC n. 1310/2016) Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	entro il 31/01 di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
		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	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo rispetto all'adozione e modifica dei Regolamenti. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
		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 temini indicati da ANAC. Monitoraggio annuale.	entro il termine fissato annualmente da ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Altri contenuti	Accesso civico	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 Assemblea legislativa	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati. Monitoraggio annuale	Entro 20 giorni dalla ricezione dell'atto di accertamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne nte 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 Assemblea legislativa	
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Individuazione dell'URP come ufficio competente per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato. Aggiornamento tempestivo in relazione alla individuazione degli Uffici competenti e ad ogni variazione dei dati e delle modalità di esercizio del diritto. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla variazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Pubblicazione semestrale del registro delle di tutte le richieste di accesso pervenute da effettuare entro la fine del mese successivo dal termine del semestre di riferimento. Monitoraggio semestrale.	Entro luglio e gennaio di ogni anno	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati,	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Aggiornamento annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	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	

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Altri contenuti	metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	In Regione Emilia-Romagna il telelavoro non è più attivato, superato dal lavoro agile. Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	entro 31/03 di ogni anno	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Settore
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Comunicazioni obbligatorie Open data Urp Autovetture di servizio (Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014) Nominati da parte dell'Assemblea (Corecom, difensore civico, garante per l'infanzia...): pubblicazione entro 20 giorni dall'atto di nomina Assegni vitalizi (LR n. 7/2017) Delibere di Giunta e delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e atti dirigenziali la cui pubblicazione non è richiesta dal d.lgs. 33/2013: pubblicazione mediante flusso informatizzato Trasparenza di genere Attuazione misure PNRR Eventuale pubblicazione dei dati oggetto di richieste di accesso civico generalizzato pervenute (da selezionare, ad esempio, in relazione alla numerosità delle richieste di accesso) Monitoraggio annuale.	Pubblicazioni definite dalle Strutture competenti per materia	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato in raccordo con RPCT di Assemblea legislativa).	Dirigenti responsabili del contenuto informativo coinvolti dalle specifiche pubblicazioni ulteriori	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (autovetture di servizio)	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per pubblicazioni ai sensi della LR 24/1994, 6/2004 e 1/2012. Settore Funzionamento e gestione (assegni vitalizi). Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato, in raccordo con RPCT Giunta, Agenzie regionali).

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

Tipo di informazione	Norma di riferimento	Tipo dato	Assemblea						Giunta					
			Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione	Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma di inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione
Dati anagrafici	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri/Consiglieri-Assessori	Direzione generale	Settore FeG	SAP Giuridico	Dirigente Settore FeG	Entro 2 giorni dell'insediamento	Presidente e Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Giuridico	Dirigente Settore Sru	Entro il giorno di nomina
Atti di proclamazione	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 2 gg dalla convalida dell'elezione						
Cessazione mandato	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore FeG	SAP Giuridico	Dirigente Settore FeG	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza	Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Giuridico	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza
Atti di nomina	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti							Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla esecutività dell' atto di nomina
Decadenza incarico	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati							Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla esecutività revoca
CV Europeo	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Direzione generale	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro la data di insediamento
Biografia	l. 150/2000	Testo	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Dati internet	l. 150/2000	Link	Presidente/Consiglieri	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento						
Foto grande/ Foto piccola	l. 150/2000	Immagine	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	CMS plone	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Adesione a Gruppi assembleari/Designazione componenti Commissioni	Art. 4 e 5 L.R. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Settore FeG	SAP Organigramma	Dirigente Settore FeG	Entro 2 giorni successivi alla disponibilità della delibera di accertamento e costituzione dei Gruppi/alla designazione nelle Commissioni						
Cariche UP, Commissioni, Giunta per il Regolamento	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	SAP Self Service	Dirigente Settore ALeCC	Entro 2 giorni successivi alla disponibilità degli atti di nomina						
Retribuzioni mensili	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 di ogni mese
Spese viaggi e missioni	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro la fine del mese successivo al trimestre oggetto di pubblicazione
Dichiarazione spese elettorali	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni						
Cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 90 giorni dall'insediamento
Dichiarazioni ai sensi dell'art.14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 90 giorni dall'insediamento
Aggiornamento annuale cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 novembre	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 novembre
Aggiornamento annuale dichiarazioni ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 15 gennaio	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 15 gennaio
Dati relativi alle presenze alle sedute Assemblea, UP e Commisioni	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	AliterNet	Dirigente Settore ALeCC	Entro il 30 del mese successivo	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relati alle presenze alle sedute di Giunta	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati							Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle attività dei Consiglieri	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	AliterNet	Dirigente Settore ALeCC	Entro il 30 del mese successivo						
Assegni vitalizi, anche in forma indiretta	Art. 6 l.r. 6/2017	Dati	Consiglieri e Assessori cessati	Settore FeG	Settore FeG	Pubblicazione manuale	Dirigente Settore FeG	Entro il 20 del mese successivo						
Legenda														
FeG: Settore Funzionamento e gestione Assemblea legislativa		ALeCC: Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Assemblea legislativa			leC: Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale Assemblea legislativa			Sru: Settore Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta regionale			DG: Direzione generale Assemblea legislativa			

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

Premessa

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

Con la deliberazione della Giunta regionale n. 967 del 30 giugno 2014, assunta previa intesa con l'Ufficio di Presidenza, erano stati individuati i criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali nei settori maggiormente esposti a rischio corruzione, così come con deliberazione della Giunta regionale n. 2252 del 28 dicembre 2015, assunta previa intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, erano stati adottati i criteri per la rotazione del personale non dirigente nelle aree a rischio corruzione.

Sulla base dei principi cardine fissati dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 e dettati in coerenza con quanto previsto dal PNA 2019, è stata successivamente adottata la delibera UP dell'11 marzo 2021, n. 10 recante "Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa".

A seguito del processo di riorganizzazione, di cui alle delibere di Giunta n. 324/2022 e n. 474/2023, adottate d'intesa con l'Ufficio di presidenza, e alla delibera UP del 19 maggio 2022, n. 25, che hanno disciplinato, con riferimento al livello dirigenziale, le diverse responsabilità di settore e di area di lavoro dirigenziale, superando la precedente distinzione tra responsabilità di servizio e responsabilità del dirigente *professional*, e in adeguamento al nuovo ordinamento professionale recato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024 ha previsto il necessario adeguamento al nuovo assetto organizzativo dell'Assemblea dei criteri di applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria.

Si è ritenuto, inoltre, di integrare la disciplina della rotazione straordinaria con alcune disposizioni del PNA 2022 riguardanti l'incarico di RPCT.

Si evidenzia, inoltre, che, nell'attuazione del ridisegno organizzativo e funzionale, si è applicato il criterio della separazione e distinzione delle funzioni, con particolare riferimento ai processi a rischio corruttivo, i quali sono scomposti e attribuiti, in varie fasi e attività, ai diversi soggetti deputati nell'organizzazione.

Negli ambiti di competenza, all'interno dei procedimenti, resta ferma la distinzione tra il soggetto che effettua l'istruttoria e il dirigente che adotta il provvedimento conclusivo, anche mediante la

nomina come responsabile del procedimento di un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale.

Il potere provvedimentale è suddiviso tra l'Ufficio di Presidenza, per gli atti definiti dalla legge e dai Regolamenti, il Direttore generale e i dirigenti, in base alle rispettive competenze per materia. Ai dirigenti ed alle EQ con delega di funzioni dirigenziali spetta la verifica di regolarità amministrativa degli atti; il parere di regolarità contabile è, invece, di competenza del Responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

A tali considerazioni, va aggiunto che l'Assemblea ha effettuato, negli anni, un percorso di accorpamento delle funzioni dirigenziali. L'applicazione della misura della rotazione deve, quindi, essere armonizzata a tale scelta organizzativa e non può prescindere dalla natura delle funzioni dell'Assemblea stessa, dalle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'apparato a supporto dell'Assemblea legislativa.

Inoltre, nel corso del 2023, l'Assemblea legislativa ha ottenuto la certificazione alla norma ISO 37001:2016 "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione", quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione, confermando, al contempo, la certificazione di qualità, secondo gli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015, per tutti i propri processi organizzativi.

Si ritiene pertanto necessario armonizzare la disciplina della rotazione ordinaria, sostituendo la disciplina in materia prevista dalla delibera UP n. 10/2021.

I criteri di rotazione possono essere comunque rivisti in sede di aggiornamento della presente sezione o in specifici atti a seguito di modifiche dell'assetto organizzativo o funzionale, oppure in caso di accertamento di illeciti, in caso di reiterate violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o di contestazioni in sede giudiziaria o contabile.

1. Rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" del personale è configurata dal legislatore (art. 1, comma. 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) della l. n.190/2012), come una misura organizzativa generale a efficacia preventiva da applicare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno corruttivo, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Come precisato anche nel PNA 2019, infatti, *"l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali"*.

La rotazione deve, quindi, essere considerata come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva; pertanto, essa deve essere oggetto di attenta programmazione (anche in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione).

Di seguito sono descritti i criteri che disciplinano la rotazione ordinaria del personale delle strutture dell'Assemblea legislativa.

1.1 Gradualità nell'applicazione della rotazione

L'applicazione della misura della rotazione deve essere improntata al criterio della gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e scongiurare il depauperamento delle competenze nelle strutture interessate.

Ne discende che:

- si deve intervenire in prima istanza e con maggior rigore sul personale che presidia o che opera in processi amministrativi esposti al maggior livello di rischio corruttivo (livello Alto). Al fine di individuare i processi amministrativi a rischio corruzione e il livello di rischio corrispondente, ci si attiene agli esiti della loro ultima valutazione, nello specifico allegato al PIAO in corso di vigenza;
- si deve prestare attenzione a evitare la rotazione contemporanea, nella medesima struttura, di dirigente e funzionari esperti (in particolare titolari di elevata qualificazione). Infatti, il dirigente, trasferito in un nuovo settore, deve trovare funzionari con esperienza specifica già consolidata. Il funzionario, trasferito in un nuovo settore, deve trovare un dirigente e altri colleghi con esperienza specifica nel settore già consolidata.

1.2 Ambito soggettivo e vincoli

Il principio di rotazione rappresenta, in un contesto organizzativo dinamico, un'opportuna flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, nonché una leva per favorire l'accrescimento culturale e professionale del personale (dirigenziale e non), per sostenere il cambiamento e il miglioramento organizzativo. Inoltre, nelle Aree a rischio corruzione, costituisce una significativa e necessaria misura di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le misure di rotazione si applicano, pertanto, al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale appartenente all'area dei "funzionari", a tempo indeterminato e determinato, che opera in aree a rischio corruzione, secondo i limiti e le modalità di seguito delineate.

La rotazione deve comunque attuarsi nel rispetto dei seguenti vincoli soggettivi: occorre tenere conto della possibilità per il dipendente di continuare, senza restrizioni, ad esercitare i propri diritti, quali quelli di carattere sindacale o quelli legati alla fruizione di permessi per assistenza a familiari disabili (L.n.104/1992) e di congedi parentali (D.lgs. n. 151/2001).

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste anche il ruolo di dirigente sindacale, è necessario acquisire il previo nulla osta dell'organizzazione sindacale di appartenenza e della RSU, ove il

dirigente ne sia componente (art. 22 L. n. 300/1970 e art. 18 CCNQ del 7 agosto 1998, e ss.mm.ii., in materia di prerogative sindacali).

In ogni caso la rotazione non può essere utilizzata per revocare un incarico in corso di svolgimento, prima della naturale scadenza dello stesso.

È escluso dalla rotazione il **personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico** (c.d. strutture speciali), ivi compreso il Direttore Generale.

Con riferimento, in particolare, all'incarico di Direttore Generale dell'Assemblea, si richiama la disciplina delle procedure selettive per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001 e degli artt. 18 e 43 della legge regionale 43/2001, approvata con la DGR 1349/2020 e la determinazione dirigenziale n. 22708 del 17/12/2020 di approvazione dell'elenco dei candidati idonei a ricoprire l'incarico di direttore generale ai sensi dell'art. 43 della legge regionale 43/2001.

Le procedure di rotazione del personale che opera in aree a rischio corruzione, prevedono:

- criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti di Settore e di Area e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali;
- criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale.

1.2.1 Criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali

La **rotazione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali** viene attuata nel rispetto dei seguenti **criteri** fondamentali:

- a) la rotazione, seppur da favorirsi in generale, per quanto sopra precisato, si rende obbligatoria con riferimento a quegli incarichi che comportano l'attribuzione di competenze su "processi amministrativi" a rischio corruzione;
- b) la rotazione può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico, fermi restando i casi di revoca anticipata in caso di responsabilità dirigenziale;
- c) è fissata una durata massima per ogni "incarico a rischio", che tenga anche conto di proroghe o rinnovi;
- d) i periodi temporali massimi devono essere articolati in base alla tipologia di incarico (incarico di responsabile di Settore, incarico di responsabile di Area, incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e al livello di entità del rischio corruzione:

Livello di rischio	Tipologia di incarico	Durata massima della titolarità dell'incarico con processi amministrativi a rischio corruzione (comprensiva di proroghe e rinnovi)
ALTO	Incarico di responsabile di Settore	6 anni
	Incarico di responsabile di Area	9 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	9 anni
MEDIO	Incarico di responsabile di Settore	9 anni
	Incarico di responsabile di Area	12 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	12 anni
BASSO	Incarico di responsabile di Settore	12 anni
	Incarico di responsabile di Area	15 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	15 anni

- e) il sistema di rotazione deve privilegiare la mobilità dei dirigenti e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali su posizioni compatibili con la loro professionalità;
- f) per assicurare la rotazione, devono essere considerati percorsi di mobilità, anche solo temporanea tra le pubbliche amministrazioni, in particolare all'interno del Sistema delle amministrazioni regionali, di cui all'art.1, comma 3-bis della l.r. n. 43 del 2001;

- g) la fase “gestione dei procedimenti disciplinari” relativamente a quelli che si concludono con rimprovero verbale di cui al processo “Acquisire e sviluppare il personale” e l’IO “Gestire i sistemi incentivanti” inerenti alla valutazione delle prestazioni del personale, che caratterizzano il ruolo di ogni dirigente responsabile di struttura, non devono essere computati al fine di decidere la permanenza o meno di un dirigente in una determinata posizione dirigenziale;
- h) per il processo “Gestire l’acquisizione di beni e servizi” in ragione del modello organizzativo adottato, al posto della rotazione possono essere introdotte misure alternative, senza disperdere professionalità non facilmente sostituibili, soprattutto in alcuni settori ad alta specializzazione tecnica; le misure alternative alla rotazione sono indicate al successivo paragrafo 1.4.

A seguito della riorganizzazione dell’ente, avviata nel 2022 con le deliberazioni sopra richiamate, si applicano i seguenti criteri per la valutazione della continuità della responsabilità sui processi:

- 1) le posizioni di responsabile di Settore saranno valutate in continuità con eventuali precedenti incarichi di responsabilità di servizio, in ragione della sostanziale permanenza delle relative funzioni, fatto salvo lo scorporo dei processi assegnati alle nuove aree;
- 2) le aree dirigenziali si considerano, in ragione della loro assoluta novità nell’assetto organizzativo regionale, come incarichi nuovi a partire dalla data del relativo conferimento, ad eccezione di specifici casi particolari per i quali è possibile assimilare l’incarico alle precedenti posizioni dirigenziali professionali (che saranno valutati in continuità con eventuali precedenti incarichi).

1.2.2. Criteri generali per assicurare la rotazione del personale non dirigente

Per ciò che concerne l’applicazione della rotazione al personale non dirigente, salvo quello previsto ai paragrafi 1.2 e 1.2.1 in osservanza del criterio della gradualità e della sostenibilità organizzativa, l’applicazione dell’istituto della rotazione per il triennio 2024-2026 è limitato al **personale inquadrato nella categoria “Funzionario”**, anche privo di incarichi di responsabilità di elevata qualificazione, con riferimento esclusivamente al presidio o all’assegnazione di attività inerenti ad uno o più processi amministrativi a rischio corruzione di **livello “alto”**.

Si ritiene, infatti, non necessaria l’applicazione della rotazione nel caso di processi amministrativi a rischio corruzione di livello “medio” e “basso”, fermo restando che l’avvicendamento del personale sui diversi processi amministrativi costituisce una misura organizzativa raccomandata in via generale, anche per favorire percorsi di crescita e arricchimento professionale del personale.

La misura viene attuata nel rispetto dei seguenti **criteri** fondamentali:

- a) nella tabella di seguito sono riportati la durata massima della titolarità di incarichi di elevata qualificazione, comportanti il presidio di uno o più processi amministrativi a rischio corruzione di **livello alto** nonché la durata massima dell’assegnazione di attività nei medesimi processi amministrativi a rischio corruzione al personale inquadrato nella categoria “Funzionario”:

Livello di rischio	Tipologia di incarico o inquadramento	Durata massima di titolarità incarico di EQ con processi amministrativi a rischio corruzione. Durata massima di assegnazione in processi amministrativi a rischio corruzione
ALTO	Incarico di elevata qualificazione	10 anni con rinnovi e proroghe compresi
	Inquadramento in categoria Funzionario	12 anni

b) la rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata:

1. *all'interno della stessa struttura organizzativa di assegnazione*: in tal caso il personale sarà fatto ruotare periodicamente, utilizzando il criterio "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati al personale. Ciò avviene, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie;
2. *tra strutture organizzative diverse dell'Assemblea legislativa*: in tal caso deve essere prevista nell'ambito della programmazione una rotazione "funzionale" tra le diverse strutture organizzative;

c) la rotazione dell'incarico di posizione organizzativa può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico.

1.3 Deroche alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni

Sono previsti, come deroghe tassative alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni, comprensive di rinnovi e proroghe:

- a) il collocamento a riposo, anche facoltativo, o comunque la cessazione dal servizio del dirigente o del funzionario nell'arco dei successivi trentasei mesi;
- b) il presidio di processi amministrativi a rischio correlati a calamità naturali, con deroga pari a un massimo di trentasei mesi;
- c) il presidio di un processo a rischio corruzione che si deve estinguere, per mutamenti normativi o di altro genere, nell'arco dei successivi trentasei mesi;
- d) il conferimento a un nuovo dirigente dell'incarico di responsabile di settore o di area entro l'anno antecedente alla scadenza della durata massima dell'incarico di elevata qualificazione (assegnato al settore ovvero messo a disposizione dell'area) consente la proroga della durata complessiva di quest'ultimo incarico di ulteriori dodici mesi, per evitare discontinuità e inefficienze nell'attività amministrativa.

- e) in conformità a quanto disposto da ANAC all'interno del PNA 2019 e nelle indicazioni pubblicate nel proprio sito, la rotazione degli incarichi non trova applicazione per le attività connotate da specifiche professionalità non sostituibili con altre nell'ambito della stessa Amministrazione. La valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità, va effettuata distinguendo tra gli incarichi dirigenziali di natura strettamente tecnica e quelli di natura amministrativa (solo i primi, se connotati dagli elementi indicati da ANAC, sono da ritenersi infungibili). Si evidenzia comunque che nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare tale deroga. Qualora si rinvenivano dette ipotesi occorre programmare adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione, nonché misure alternative per la prevenzione del rischio che possano contribuire a mitigarlo.

1.4 Misure alternative alla rotazione ordinaria

Laddove l'applicazione del criterio di rotazione del personale non sia applicato, o non possa esserlo per una delle ragioni tassative sopra elencate per il personale con funzioni dirigenziali oppure per le particolari professionalità richieste in specifici settori di attività spesso non rinvenibili nell'ente in numero sufficiente ed intercambiabile tra i settori, tale da consentire una rotazione senza arrecare un pregiudizio per il buon funzionamento degli uffici, occorre compensare la permanenza nell'incarico o nell'assegnazione ad attività inerenti a processi amministrativi a rischio corruttivo, con l'**adozione di misure organizzative** idonee a prevenire il rischio, come per esempio:

- a) segregazione delle funzioni, ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo (es.: nei processi di erogazione di contributi, occorre avere l'avvertenza di non cumulare in capo ai medesimi soggetti sia le funzioni di accertamento/istruttorie che quelle di liquidazione);
- b) alternanza tra gli addetti, per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale e alla stessa platea di utenti;
- c) assicurare che le attività ispettive presso gli utenti siano svolte sempre da due addetti; allorché non sia organizzativamente possibile, applicare almeno quanto previsto ai punti a) e b);
- d) nominare come responsabile del procedimento un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale, laddove organizzativamente possibile;
- e) prevedere meccanismi di collaborazione (lavoro *in team*) tra funzionari di diverse strutture per l'istruttoria in processi amministrativi a rischio corruzione, anche per favorire pratiche comuni di buona amministrazione e di diffusione delle esperienze, nonché per agevolare, nel tempo, la mobilità del personale e la rotazione degli incarichi.

Un'idonea misura organizzativa, alternativa alla rotazione, coerente con i principi di buon andamento dell'attività amministrativa, consiste nel **ridisegnare, dal punto di vista organizzativo, gli ambiti di competenza** degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, allorché questi siano

particolarmente complessi e comportino il presidio di più processi amministrativi, di cui solo alcuni siano ascrivibili ad Aree a rischio corruzione, oppure siano esposti a un elevato livello di rischio. Il ridisegno organizzativo degli ambiti di competenza può avviare alla rotazione del dirigente o del funzionario, con la sottrazione alle sue funzioni, dell'intero processo a rischio, la scomposizione dello stesso, con attribuzione del presidio di alcune fasi o attività dello stesso ad altri dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa.

1.5 Periodo di raffreddamento

Per periodo di raffreddamento deve intendersi l'arco temporale decorso il quale il dirigente o il funzionario a cui sia stata applicata la misura della rotazione può avere nuovamente la responsabilità o l'assegnazione al medesimo processo a rischio corruzione.

Il periodo di raffreddamento è fissato nella durata di tre anni.

Ai fini della durata massima della competenza su processi a rischio, sopra indicata nelle tabelle di cui ai paragrafi 1.2.1 e 1.2.2, si computano anche eventuali nuovi incarichi per i quali non sia intercorso il periodo minimo di raffreddamento.

1.6 Formazione e affiancamento

L'obiettivo da perseguire mediante la rotazione deve essere temperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento delle strutture organizzative interessate.

Diventa quindi necessario ripensare l'organizzazione del lavoro negli ambiti e per le figure interessate dalla rotazione. In questa ottica assumono un ruolo di primaria importanza la formazione e l'affiancamento, quali strumenti atti a garantire la continuità funzionale e organizzativa, ad incrementare e rendere trasversali le competenze facendo in modo che il personale divenga impiegabile in modo più flessibile e fungibile in diverse attività, garantendo così anche un suo arricchimento e sviluppo professionale.

I due strumenti possono essere utilizzati disgiuntamente o contemporaneamente, in relazione alla specificità dell'incarico o processo oggetto di rotazione e devono essere programmati coerentemente, in modo da garantirne la piena fruizione in capo al soggetto subentrante.

Per ciò che concerne l'affiancamento si prevede che il soggetto destinato a lasciare l'incarico e quello chiamato ad assumerlo, lavorino congiuntamente per realizzare il completo passaggio di consegne e minimizzare eventuali rallentamenti nell'attività dovuta all'avvicendamento.

1.7 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione

La rotazione deve essere attuata nell'ambito di una adeguata **programmazione pluriennale, da aggiornare annualmente**, tenendo conto dei vincoli e dei criteri indicati nei punti precedenti, in modo che sia funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Trattandosi di una programmazione che incide fortemente sulla organizzazione e la gestione delle risorse umane, deve essere presidiata dal Settore funzionamento e gestione.

La predisposizione del **“Piano della rotazione del personale”** è affidata al dirigente responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

Il Piano della rotazione del personale, distintamente per i dirigenti (responsabili di Settore e di Area), gli incarichi di elevata qualificazione (con o senza deleghe dirigenziali) nonché per il personale inquadrato in categoria **“Funzionari”** deve riportare almeno:

- a) il periodo di permanenza nei singoli processi a rischio corruttivo alla data di adozione del Piano o del suo aggiornamento;
- b) la data di scadenza degli incarichi in corso;
- c) il periodo massimo di permanenza sui singoli processi a rischio previsto sulla base dei criteri sopra indicati,
- d) gli eventuali vincoli ostativi alla rotazione;
- e) la data di decorrenza della rotazione o quella di scadenza per l’attuazione delle misure alternative.

Il Piano deve dare chiara evidenza del personale da sottoporre alla rotazione o alle misure alternative alla rotazione.

Si precisa che ai fini dell’applicazione della rotazione ordinaria occorre far riferimento all’allegato dell’aggiornamento annuale del PIAO che riporta il **“Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione”** suddivise per processo e con l’indicazione aggiornata dell’indice di rischio (alto, medio, basso).

Il Piano e i suoi aggiornamenti devono essere trasmessi formalmente e tempestivamente al RPCT.

Rimane in capo al RPCT l’attività di monitoraggio sull’applicazione delle misure di rotazione o alternative.

Entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il dirigente responsabile del Settore Funzionamento e gestione dovrà rendicontare al RPCT lo stato di attuazione del Piano della rotazione del personale e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate, ai fini della predisposizione della Relazione annuale che spetta, per legge, a quest’ultimo.

2 Rotazione straordinaria e altre misure sull’accesso e la permanenza in incarichi e cariche in pendenza di procedimento penale

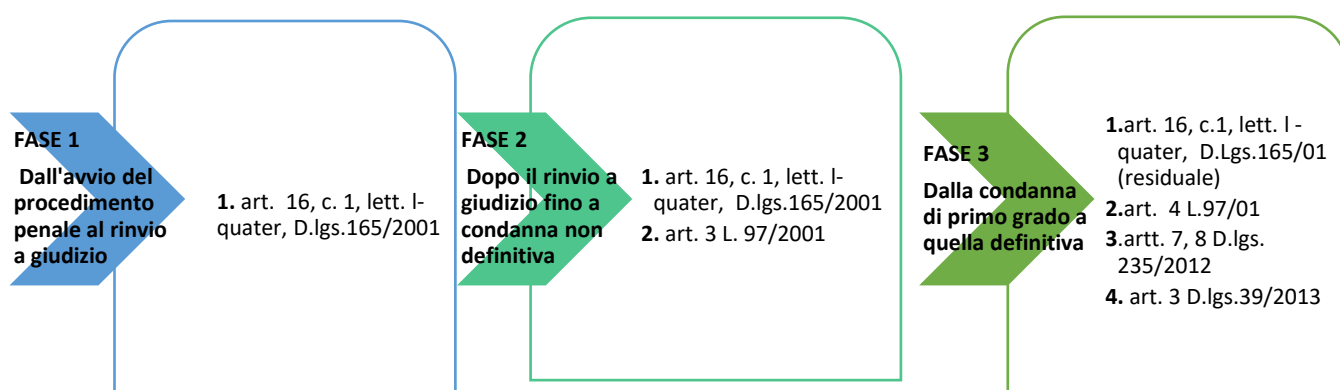
Devono essere rispettate con il massimo rigore, da tutte le strutture, le **misure precauzionali** (non sanzionatorie) previste dall’ordinamento a protezione dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, volte ad impedire l’accesso o la permanenza in incarichi e in cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali o disciplinari per tipi di reato, di natura corruttiva, particolarmente lesivi dell’immagine dell’Amministrazione.

Rimangono ferme le procedure e i provvedimenti di natura cautelare e sanzionatoria previsti dalla

normativa, legislativa e contrattuale, in materia di responsabilità disciplinare.

Si riepilogano di seguito le leggi che prevedono **misure precauzionali** in caso di pendenza di procedimento penale prima della sentenza irrevocabile di condanna o del proscioglimento.

Le leggi che prevedono misure precauzionali sono diverse a seconda della fase del procedimento penale, come sinteticamente riassunto nell'immagine grafica sotto riportata.



Fase 1. Dall'avvio del procedimento penale fino al rinvio a giudizio

La “rotazione straordinaria”

Nella fase del tutto iniziale del procedimento penale può essere adottata la misura precauzionale della “rotazione straordinaria”, istituto che si intende disciplinare in questo paragrafo, sulla base degli indirizzi ANAC (delibera n. 215/2019 e PNA 2019).

L'istituto è previsto al comma 1, lett. I-quater, dell'art. 16, “*Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali*”, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Tale norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere al “*monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Si precisa che la norma di cui sopra si applica direttamente ai dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, secondo ANAC (delibera n. 235 del 2019) deve intendersi applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso D.lgs. n. 165/2001 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto).

Di seguito si dettano disposizioni per l'applicazione dell'istituto, in ordine ad ambiti, soggettivo e oggettivo, di attuazione; competenze, procedura e contenuto del provvedimento; monitoraggi.

a) Ambito soggettivo di attuazione.

L'istituto trova applicazione, con le specificità sotto riportate, nei confronti di tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Assemblea legislativa: titolari di incarichi amministrativi di vertice,

dirigenti e dipendenti, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, inquadrati nell'organico regionale, in comando, in distacco da altra pubblica amministrazione o esterni.

b) Ambito oggettivo di attuazione: i reati presupposto

Il legislatore circoscrive l'applicazione dell'istituto alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Sono considerati reati di "natura corruttiva", i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Tale disposizione individua i reati che obbligano il pubblico ministero, in caso di "esercizio dell'azione penale" a informare il presidente di ANAC (come precisato alla lettera g) che segue), ma è ritenuta utile dall'Autorità anche al fine di circoscrivere i reati che fanno scattare la misura precauzionale della "rotazione straordinaria".

Si precisa che i reati di tale elenco sono tutti compresi tra i reati contro la pubblica amministrazione (ad eccezione dei reati di cui agli art. 353 e 353-bis c.p.), ma non ne esauriscono il novero. Il diverso ambito oggettivo delle norme precitate comporta diverse conseguenze procedurali.

Infatti, nel caso di **reati di "natura corruttiva" previsti dal citato art. 7 della L. n. 69/2015 è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la sua rotazione straordinaria.**

Viceversa, l'adozione del provvedimento di cui sopra è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) non compresi in tale elenco, fermo restando in ogni caso, dopo il rinvio a giudizio, quanto prescritto dall'art. 3 della L. n. 97/2001, per il relativo ambito di applicazione.

L'istituto della "rotazione straordinaria" trova applicazione anche nel caso in cui le condotte corruttive siano state tenute in altre strutture dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

c) Competenza

La norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere. Nell'ambito delle strutture della Assembleia legislativa, si ritiene di identificare tali soggetti nelle figure del Capo di Gabinetto del Presidente della Assembleia legislativa e del direttore generale

I titolari di tali incarichi sono tenuti, in caso di avvio di procedimenti penali (a partire dall'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.) o disciplinari per condotte di "natura corruttiva", che riguardino dirigenti o altro personale della struttura di propria competenza, ad avviare e gestire la procedura per la "rotazione straordinaria", come sotto delineata.

Allorché i soggetti di cui sopra non riescano a trovare una nuova collocazione o un nuovo incarico a cui assegnare l'interessato, formulano richiesta al Settore Funzionamento e gestione o al settore centrale competente in materia di personale della Giunta perché provveda in tal senso.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di "natura corruttiva" sia avviato a carico dello stesso Capo di Gabinetto del Presidente dell'Assemblea Legislativa o del direttore generale, in ragione del conferimento dell'incarico da parte del vertice politico dell'Ente, anche sulla base di un

rapporto fiduciario, la valutazione e il provvedimento finale devono essere adottati dall'Ufficio di Presidenza, che ha provveduto anche alla nomina.

Spetta all'Ufficio di Presidenza valutare anche la revoca dell'incarico di RPCT, nei casi in cui si verifichino i presupposti descritti alla successiva lettera f).

d) Procedura

L'espressione *"avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva"* di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita, secondo ANAC, al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detto presupposto impone l'avvio di una procedura nel corso della quale il soggetto competente, secondo quanto indicato sopra alla lettera c), valuta i fatti e con un provvedimento dispone sull'applicazione dell'istituto della *"rotazione straordinaria"*.

La procedura deve essere avviata non appena il soggetto competente dell'Amministrazione viene a conoscenza¹ dell'avvio del procedimento penale e comunque non oltre quindici giorni da tale data.

I dipendenti regionali sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico di vertice (Capo di Gabinetto, direttore generale) e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari appena vengono a conoscenza di essere iscritti nel registro delle notizie di reato.

La procedura si intende avviata con la nota formale di invito all'interessato di fornire chiarimenti per iscritto. Pur non trattandosi di una procedura sanzionatoria di carattere disciplinare, è infatti necessario assicurare all'interessato la possibilità di contraddittorio. A tal fine il termine per la presentazione dei chiarimenti scritti non può essere inferiore a dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

La procedura deve essere conclusa entro trenta giorni dall'avvio.

e) Contenuto ed efficacia del provvedimento

Elemento di particolare rilevanza da considerare, ai fini dell'applicazione della norma, è proprio quello della motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente viene disposto il suo spostamento ad altra struttura o ad altro incarico, nella stessa sede o in altra sede regionale.

Per quanto riguarda i titolari di incarichi amministrativi di vertice, considerati il carattere apicale degli stessi e l'oggettiva impossibilità di conferire un altro incarico di pari livello, è possibile anche prevedere o concordare l'applicazione di una misura cautelare alternativa, compatibile con quanto previsto nell'ordinamento regionale.

Il provvedimento conclusivo del procedimento potrebbe anche non disporre la *"rotazione straordinaria"*, ma la norma raggiunge egualmente il suo scopo, che è quello di indurre

¹ Deve trattarsi di conoscenza effettiva e da fonte qualificata. A tal fine si ritiene valida la comunicazione spontanea del dipendente che ne abbia avuto cognizione e ne riferisca all'Amministrazione; viceversa, non si ritengono sufficienti le notizie rese pubbliche dai media. In proposito va ricordato che l'art. 129, comma 1, del [D.lgs. 28 luglio 1989, n. 271](#) disp. att. c.p.p. stabilisce che *"Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'Autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione"*.

l'amministrazione ad **una valutazione trasparente**, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Nel caso in cui non sia disponibile una posizione di lavoro o non sia possibile conferire un nuovo incarico, nell'ambito della direzione generale dell'Assemblea legislativa, occorre formulare richiesta di "rotazione straordinaria" dell'interessato, se ritenuta necessaria con il provvedimento di cui sopra, al servizio centrale competente in materia di personale della Giunta, perché individui posizioni e/o incarico in altra macrostruttura.

L'Amministrazione deve monitorare in ogni caso l'evolvere del procedimento penale e, se non ha deciso lo spostamento del dipendente, deve riponderarne l'applicabilità o meno in occasione del passaggio a una fase successiva, innanzitutto quando è disposto il rinvio a giudizio e quindi dopo la sentenza di primo grado.

Infatti, in tal caso, occorre compiere una nuova valutazione e adottare un nuovo provvedimento, in base alla gravità delle imputazioni e allo stato degli accertamenti compiuti dell'Autorità giudiziaria.

Come ricorda ANAC (delibera n. 215 del 2019), *"un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio"*.

Il provvedimento di rotazione straordinaria che abbia comportato lo spostamento del dipendente, se adottato prima che sia disposto il rinvio a giudizio, ha efficacia per un periodo di due anni, purché, nel frattempo, il procedimento penale non sia già passato a una ulteriore fase.

Alla scadenza della durata massima di efficacia del provvedimento di "rotazione straordinaria", la situazione che si è determinata dovrà essere nuovamente valutata, per decidere quali eventuali provvedimenti adottare (ad esempio di conferma o di revoca del precedente provvedimento).

f) Disposizioni specifiche per l'incarico di RPCT

Se nei confronti del dirigente titolare dell'incarico di RPCT è stato avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001 (fase che corrisponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.), l'Ufficio di presidenza che ha conferito l'incarico deve valutarne l'eventuale revoca secondo le modalità previste nei paragrafi precedenti.

A seguito di rinvio a giudizio o di condanna penale anche non definitiva, se sussistono i presupposti per il trasferimento ad altra struttura, l'Ufficio di presidenza è tenuto a revocare l'incarico di RPCT:

- nel caso di imputazione o condanna per uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001 e per quelli per "condotte corruttive" (i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis, c.p. elencati all'art. 7 della l. n. 69 del 2015);
- per tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, richiamati dal d.lgs. n. 39 del 2013.

Il provvedimento di revoca deve essere comunicato ad ANAC.

Inoltre, ai fini del possesso del requisito della condotta integerrima del RPCT, l'Amministrazione è tenuta a:

- considerare cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati di cui al d.lgs. n. 235 del 2012, art. 7, comma 1, lett. da a) a f);
- valutare, caso per caso, anche altri eventuali procedimenti penali, a partire dal rinvio a giudizio, e decidere di conseguenza, fornendo adeguate motivazioni sulle scelte effettuate (particolare rilevanza può assumere l'elemento soggettivo del dolo);
- valutare la condanna erariale, anche non definitiva, da parte della Corte dei conti per comportamento doloso, ai fini del conferimento e del mantenimento dell'incarico (la condanna per colpa grave va considerata caso per caso);
- valutare le condanne in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro ai fini del conferimento e del mantenimento dell'incarico; è necessaria una specifica motivazione che dia conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata;
- valutare le pronunce di natura disciplinare, in sede di nomina o revoca (parametri esemplificativi: la gravità dei fatti accertati e dei danni provocati, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla p.a).

Si ribadisce pertanto il dovere del RPCT di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali o di altro tipo che lo coinvolgano.

Il PNA 2022 ha previsto misure a tutela del RPCT in caso di revoca dell'incarico o di adozione nei suoi confronti di azioni discriminatorie². Tale tutela si riferisce anche alla revoca di tutti gli incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT³ e alle eventuali azioni discriminatorie nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni⁴.

g) Monitoraggio del RPCT e di ANAC

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila, in occasione del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento e della predisposizione del Rapporto annuale all'Ufficio di Presidenza e all'OIV, anche sulla corretta applicazione dell'istituto della "rotazione straordinaria".

Come anticipato, il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante "*Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale*", dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", stabilisce che il presidente dell'ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo

² V. in proposito Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018, che prevede in caso di revoca del RPCT che le amministrazioni comunichino tempestivamente il provvedimento all'ANAC ed analoga raccomandazione è estesa dal PNA 2022 anche ai RPCT revocati.

³ V. la relativa procedura all'art. 15, comma 3 d.lgs. n. 39 del 2013.

⁴ V. art. 1, commi 7, l. n. 190 del 2012.

esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della "rotazione straordinaria".

Fase 2: Dal rinvio a giudizio alla condanna di primo grado

Dopo che è stato disposto il rinvio a giudizio o è stata esercitata l'azione penale, oltre alla misura precauzionale della "rotazione straordinaria", occorre tenere conto di quanto sancito dall'**art. 3, "Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" della L. 27 marzo 2001, n. 97, "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"**.

Tale norma stabilisce che, in caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, occorre disporre il trasferimento ad una struttura diversa da quella in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza, a meno che non sia disposta la sua sospensione dal servizio in base alle disposizioni di legge o di contrattazione collettiva applicabili. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente deve essere collocato in aspettativa o in disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *"e in ogni caso, decorsi cinque anni"* dalla sua adozione (art. 3, comma 3). Ma l'amministrazione, *"in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo"*, *"può non dare corso al rientro"* (art. 3, comma 4).

Fase 3: Dopo la condanna di primo grado fino alla condanna definitiva

Nel caso in cui il dipendente sia condannato, anche con sentenza non definitiva, per un reato di natura corruttiva o contro la pubblica amministrazione, rilevano diverse disposizioni di legge. In tal caso si ricorre all'istituto della "rotazione straordinaria" solo in via residuale, ossia solo **se non è individuata una disposizione di legge specifica** per la fattispecie di reato oggetto della condanna.

Rilevano a tal fine le seguenti norme:

- [L. 27 marzo 2001, n. 97](#), *"Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"*:
 - **art. 4, "Sospensione a seguito di condanna non definitiva"**: nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei

delitti previsti dal sopra indicato articolo 3, il dipendente deve essere sospeso dal servizio.

- [D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*:

- **art. 3**, *“Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”*: a colui che sia stato condannato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, anche se la condanna non è ancora passata in giudicato, non possono essere conferiti, per quanto riguarda questa Amministrazione:

- a) incarichi amministrativi di vertice (direttore generale);
- b) incarichi di dirigente con poteri gestionali (responsabile di Settore, responsabile di Area, titolare di incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e di dirigente presso gli uffici di diretta collaborazione politica;
- c) incarico di amministratore in enti pubblici regionali.

Pertanto, se chi è già titolare di un incarico amministrativo di vertice o di dirigente, è condannato, in via non definitiva, per uno dei delitti di cui sopra:

- è un dirigente di ruolo, per tutta la durata del periodo di inconferibilità, possono essergli conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che disciplinano la responsabilità disciplinare. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.
- è un dirigente “esterno”, ossia non inquadrato nei ruoli della pubblica amministrazione, l'incarico e il contratto di lavoro a termine ad esso correlato (compreso il trattamento economico in godimento), sono sospesi per legge, per tutto il periodo di durata dell'inconferibilità, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che disciplinano la responsabilità disciplinare.

- [D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*:

- **art. 35 bis**, *“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”*: tale articolo prescrive che:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. ...”.

- [D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235](#), “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

Le disposizioni di cui agli artt. 7 e 8 di tale legge hanno un riflesso anche sui dipendenti pubblici e sui titolari di incarichi pubblici.

A tal fine si ricordano le seguenti disposizioni del CCNL Personale del comparto “Funzioni locali” 2019-2021, art. 72 (Codice disciplinare) e art. 61 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) del CCNL 2016-2018, nonché quelle, analoghe, del CCNL area della dirigenza.

Inoltre si precisa che, secondo quanto previsto al **comma 2 dell'art. 7**, “**Incandidabilità alle elezioni regionali**”, **colui che è stato condannato, con sentenza definitiva, per uno dei reati previsti al comma 1, lettere da a) a e), o a cui è stata applicata la misura di cui alla lettera f) del medesimo comma**, oltre a non poter essere candidato alle elezioni regionali o ricoprire le cariche di presidente della Giunta regionale, assessore e consigliere regionale, amministratore e componente degli organi comunque denominati delle unità sanitarie locali, non può:

- **ricoprire qualsiasi altro incarico con riferimento al quale l'elezione o la nomina è di competenza del Consiglio regionale, della Giunta regionale, dei rispettivi presidenti e degli assessori regionali.**

Si dispone pertanto che il responsabile del procedimento di nomina acquisisca, in fase istruttoria, dal nominando apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione ai sensi del DPR 445/2000 relativamente all'assenza delle condanne penali irrevocabili e delle misure elencate all'art. 7, comma 1, lettere da a) a f).



Linee guida 2025-2026
per il miglioramento del benessere organizzativo



*Il futuro non deve essere previsto, ma creato.
Dotati di tecnologia e di una nuova visione del mondo
informata dalla saggezza antica e dai risultati della
scienza contemporanea, possiamo creare una nuova
narrazione e testimoniare l'alba di un'era migliore.
(Elvin Laszlo) **

Sommario

Premessa.....	3
Politica per il benessere organizzativo	4
Il benessere organizzativo come processo continuo e integrato nella struttura organizzativa.....	5
Aree di intervento	6
1. Persone e competenze	7
2. Ambiente e contesto lavorativo	8
3. Comunicazione interna ed esterna.....	9
4. Diffusione e condivisione nel contesto interno/esterno di tematiche di benessere organizzativo	9
5. Sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo e la mindfulness nelle pubbliche amministrazioni.....	10
6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere.....	11

Premessa

In un **contesto complesso** come quello attuale caratterizzato dal susseguirsi di cambiamenti ed emergenze globali (economiche, sanitarie, energetiche, ambientali, di sicurezza nazionale ed internazionale), che coinvolgono tutti e minacciano i diritti umani fondamentali, con ricadute importanti sulla vita privata e sociale di ciascuno di noi, **le persone che ogni giorno si recano al lavoro e vi passano la maggior parte del loro tempo-vita necessitano più che mai di un'adeguata attenzione ed un giusto supporto** nella comprensione e gestione dei rispettivi ruoli, percezioni e relazioni, per permettere loro di **sviluppare competenze adeguate ed opportune strategie di fronteggiamento**, fornendo stimoli utili sia a livello individuale, che all'interno del contesto organizzativo, promuovendo un **significato del lavoro che vada oltre la mera produttività**.

Parallelamente e come rilevato da numerose ricerche (si vedano, ad esempio, la ricerca del 2011 della Harvard Business Review¹ ed il sondaggio di Ipsos - condotto in collaborazione con Aon, del 2021²), il **benessere dei lavoratori influenza in maniera diretta e positiva l'operatività quotidiana e la performance lavorativa**, traducendosi in maggiore produttività, senso di appartenenza, rapporto soddisfacente ed appagante con i colleghi, crescita motivazionale, personale e professionale, maggiore efficienza e sviluppo organizzativo.

Dal 2019 la Direzione generale Assemblea legislativa (DG AL) della Regione Emilia-Romagna ha sviluppato programmi ed azioni a supporto del miglioramento del benessere individuale ed organizzativo, perseguendo un Valore pubblico interno per collaboratrici e collaboratori, attori principali della creazione di Valore pubblico per gli stakeholder di riferimento.

Queste Linee guida, allineandosi agli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza, mirano a fornire priorità ed indicazioni utili a progettare e sviluppare azioni, eventi e progetti per il benessere individuale, sociale ed organizzativo rivolti al personale, includendo tematiche rilevanti quali la parità di genere, l'ambiente di lavoro e la sicurezza stradale.

¹ <https://hbr.org/2011/06/the-happiness-dividend>

² <https://www.ipsos.com/it-it/wellbeing-benessere-dipendenti-legame-performance-aziendali>

La pianificazione di dettaglio è definita in singoli Piani Operativi annuali, al fine di rendere effettive le azioni previste nelle Aree di intervento, ed i target sono monitorati nell'ambito dello Stato di avanzamento, nonché del Piano degli Obiettivi e Relazione sulla performance.

Politica per il benessere organizzativo

Nel contesto di riferimento attuale, **l'attenzione al benessere lavorativo è di primaria importanza**, per rispondere da un lato alle esigenze ed aspettative di collaboratrici e collaboratori, dall'altro per garantire la qualità dei servizi e il raggiungimento di performance organizzative, contribuendo alla creazione di valore pubblico in favore di tutti gli stakeholder di riferimento.

In questa prospettiva e nella consapevolezza che “Dipendenti più felici sono dipendenti più motivati e produttivi”, la Direzione generale Assemblea legislativa, intende promuovere il miglioramento del benessere organizzativo del personale, basandosi sui seguenti **principi**:

- ascolto di bisogni, aspettative e grado di soddisfazione di collaboratrici e collaboratori;
- comunicazione chiara e condivisa, attraverso l'uso di modalità innovative, accessibili e trasparenti;
- promozione di progetti ed azioni per il miglioramento della motivazione e della soddisfazione lavorativa, del clima e delle relazioni organizzative;
- formazione/informazione del personale come garanzia per il miglioramento dei servizi, per la crescita professionale e la consapevolezza, per lo sviluppo delle competenze e del benessere di collaboratrici e collaboratori;
- attenzione alle persone come processo continuo e sistematico durante tutto l'arco di vita lavorativa;
- promozione di azioni per una miglior work-life balance, per la prevenzione dello stress lavoro-correlato e per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- promozione di una cultura organizzativa rispettosa dell'equilibrio di genere;
- implementazione di pratiche e progetti innovativi per uno sviluppo del benessere organizzativo;

- diffusione di un uso consapevole delle risorse naturali ed energetiche, improntato al risparmio ed alla tutela per le generazioni future;
- promozione di scambi e confronti di esperienze con realtà analoghe.

Attraverso l'applicazione di questi principi, si intende, da un lato, dar concretezza alla [definizione di benessere organizzativo](#), *“inteso come la capacità da parte di un'organizzazione di mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori e non può prescindere dal benessere individuale, che viene raggiunto solo quando i bisogni dell'individuo sono in equilibrio con le esigenze dell'organizzazione”* (Avallone e Bonaretti, 2003); dall'altro, contribuire a implementare e [diffondere una cultura individuale ed organizzativa](#) basata sulla tutela ed il rispetto dei rapporti interpersonali, dell'ambiente, della natura e delle sue risorse.

Il benessere organizzativo come processo continuo e integrato nella struttura organizzativa

Per la direzione generale dell'Assemblea legislativa, la promozione del benessere organizzativo non è un progetto che va attuato una volta per tutte, ma è un [processo continuo](#) che deve integrarsi con i documenti di pianificazione ed organizzazione, in raccordo alle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

A partire dal 2018 (Determinazione nr. 761 del 05/11/2018) è stato costituito presso la direzione generale Assemblea legislativa un [Gruppo di lavoro con compiti di ricerca, analisi e predisposizione di pratiche innovative per lo sviluppo del benessere organizzativo del personale](#), messa a punto di programmi formativi, definizione di obiettivi di crescita e potenziamento delle capacità.

Il Gruppo di lavoro è stato più volte integrato, al fine di includere diverse competenze che possano contribuire all'implementazione di progetti ed attività nuove.

Con Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 33 del 06/06/2019 è stata inserita nell'organico della Direzione Generale una specifica **Area organizzativa denominata "Sviluppo, relazioni sindacali e benessere organizzativo"** a cui è assegnata una posizione di Elevata qualificazione con il compito, tra l'altro, di coordinare il gruppo di lavoro e curare le attività relative all'innovazione e al benessere organizzativo del personale dell'Assemblea legislativa.

Il **processo è certificato**, come tutta la DG AL, secondo le norme internazionali **ISO 9001:2015** Sistema di gestione per la qualità e **ISO 37001:2016** Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Aree di intervento



1. Persone e competenze

- Favorire la collaborazione e la cooperazione tra persone e gruppi di lavoro;
- Formazione come base per l'accrescimento e la valorizzazione delle competenze personali e relazionali, in particolare quelle in grado di favorire la soddisfazione lavorativa e ridurre o prevenire fattori di *distress*, affrontando, anche con interventi/servizi informativi ed e-learning, tematiche riferite al benessere lavorativo, alla cura dei rapporti relazionali, allo sviluppo delle competenze trasversali, al benessere nel rapporto con il digitale e per favorire stili di vita sani e consapevoli;
- Ascolto delle persone, attraverso iniziative collegate allo Sportello d'ascolto organizzativo ed altri interventi, quali questionari e focus-group, raccolta ed analisi di criticità e necessità, ma anche riconoscimento di potenzialità ed apporti individuali, come elementi per il miglioramento sia della soddisfazione lavorativa che dei processi organizzativi e decisionali;
- Favorire la comprensione dei ruoli all'interno dell'organizzazione, promuovere autonomia ed un uso efficace delle risorse a disposizione;
- Favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili;
- Favorire l'inserimento e l'accompagnamento organizzativo dei collaboratori, lungo l'arco di vita lavorativa.

- AZIONI PREVISTE:

1. Incontri di Struttura come strumento di condivisione e confronto	=> 2/anno
2. Nuovo intervento di ascolto "Facilitiamoci la vita": nr. incontri	=> 2/anno

2. Ambiente e contesto lavorativo

- Attenzione alle caratteristiche fisiche di uffici, spazi, strutture e strumenti a disposizione nel contesto di lavoro, quale elemento che influenza percezioni, pensieri e comportamenti delle persone;
- Valutazione di spazi da destinare ad aree relax o coworking;
- Sostenere la diffusione di una cultura improntata al rispetto ed alle pari opportunità;
- Garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio della parità di genere e delle persone con fragilità e disabilità;
- Tutela della sicurezza sul luogo di lavoro;
- Condivisione di azioni individuali ed organizzative sostenibili;
- Sensibilizzazione su uso consapevole delle risorse;
- Sviluppo di una cultura organizzativa in cui il benessere sostenibile sia un valore condiviso.

- AZIONI PREVISTE:

1. Valutazione spazi (sala meditazione)	=> 1
2. Eventi di condivisione su tematiche di sostenibilità/parità di genere/sicurezza sul lavoro	=> 2

3. Comunicazione interna ed esterna

- Sviluppo della comunicazione interna su progetti ed attività in tema di benessere organizzativo e sostenibile;
- Favorire un ambiente relazionale chiaro e sincero ed uno stile di lavoro comunicativo e collaborativo, nonché la chiarezza e la condivisione di informazioni ed obiettivi organizzativi;
- Promozione di processi ed interventi organizzativi che favoriscano la scorrevolezza operativa e decisionale ed il coinvolgimento delle persone;
- Attenzione alla gestione e comunicazione dei cambiamenti organizzativi nell'Ente;
- Organizzazione di eventi AL benessere;
- Sviluppo della comunicazione esterna quale strumento per la diffusione e la condivisione di buone pratiche e favorire l'instaurarsi anche in altri contesti lavorativi di una cultura organizzativa incentrata sul benessere delle persone.

- AZIONI PREVISTE:

1. Comunicazione interna azioni benessere (Orma, cartellonistica)	=> 1/anno
2. Pillole di benessere con Mindful/saver	=>2/anno
3. Organizzazione eventi AL Benessere	=> 2/anno

4. Diffusione e condivisione nel contesto interno/esterno di tematiche di benessere organizzativo

- Confronto e condivisione di progetti, azioni e buone pratiche (come ad es. servizi di counselling) con le altre Direzioni generali della Giunta, Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) RER, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Medico competente, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Organizzazioni Sindacali, CRAL aziendale.

- Sottoscrizione di protocolli d'intesa, convenzioni e/o collaborazioni con altre realtà pubbliche e private che hanno come mission la promozione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e nella mobilità casa-lavoro, della soddisfazione lavorativa, del benessere individuale e collettivo, la prevenzione dello stress lavoro-correlato, ma anche possibile organizzazione di attività culturali e ricreative, mediante lo sviluppo di interventi congiunti.

- AZIONI PREVISTE:

1. Diffusione del Piano annuale 2025 e consuntivazione anno precedente
su pagina AL Benessere di Orma => 1/anno
2. Ampliare i protocolli di intesa con enti ed istituzioni
Nr. nuovi protocolli di intesa => 1/anno

5. Sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo e la mindfulness nelle pubbliche amministrazioni

- Per generare un cambiamento è necessario agire su più fronti, creare le basi per un *modus operandi* condiviso, che vede le pubbliche amministrazioni quali agenti promotori di valore pubblico interno, inteso come il benessere lavorativo di collaboratrici e collaboratori, veri artefici dell'efficacia dell'ente e della qualità dei servizi resi alla collettività di riferimento (valore pubblico esterno).
La Carta fondativa prevede il coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni aderenti ad avviare e sviluppare progetti, attività ed azioni per il miglioramento del clima organizzativo e del benessere individuale e dei gruppi di lavoro, a condividere buone pratiche, interventi individuali ed organizzativi, organizzare eventi ed altre attività di promozione del benessere organizzativo e sostenibile, lungo tutto l'arco di vita lavorativa delle persone.

L'obiettivo è di aumentare soddisfazione, motivazione e senso di appartenenza, con effetti concreti e positivi sulle performance individuali ed organizzative, nonché sull'impatto prodotto all'esterno nei confronti dell'utenza, ma anche quello di rendere il lavoro presso la p.a. sempre più attrattivo per nuove competenze e nuove generazioni.

- AZIONI PREVISTE:

1. Diffusione della Carta fondativa (incontri/eventi) => 2/anno
2. Attuazione delle sottoscrizioni 2025 della
Carta fondativa (eventi/servizi/protocollo MPAP) => 1

6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere

○ **Progetti di diffusione della consapevolezza sull'importanza della guida in sicurezza**

Predisposizione di messaggi da trasmettere tramite screen saver ai collaboratori dell'Assemblea legislativa.

Organizzazione evento Giornata sulla sicurezza stradale in collaborazione con l'Osservatorio per l'educazione alla sicurezza stradale.

- AZIONI PREVISTE:

1. Organizzazione evento su sicurezza stradale => 2

- **Progetto Viaticum**

In collaborazione con “VID Arte e scienza” per promuovere un percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell’ambiente e sviluppo del benessere organizzativo.

- AZIONI PREVISTE:

1. Sviluppo e realizzazione della prima fase del progetto entro Febbraio 2025 => 1/anno

- **Progetti di sviluppo in contesti e servizi in cui interviene a vario titolo l’Assemblea legislativa**

Collaborazione con l’associazione Gli amici di Luca odv e con Enti locali e scolastici dell’Emilia-Romagna.

- AZIONI PREVISTE:

1. Co-partecipazione alle spese ed alle attività del progetto => 1/anno 2025

** Tratto da “Dawn of an Era of Well-Being” di Ervin Laszlo e Frederick Tsao*

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2025/12

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2025/12

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

XII Legislatura

Delibera Num. 12 del 30/01/2025

Seduta Num. 4

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Pestelli Luca
