

**Allegato A** alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria del ....26/01/2023..... n. ....18.....



**CONSIGLIO REGIONALE  
ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA LIGURIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**DEL CONSIGLIO REGIONALE  
ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA LIGURIA**

**(AGGIORNAMENTO ANNI 2023-2025)**



## **PREMESSA**

### **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **SOTTOSEZIONE 2.2. OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE**

#### **SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

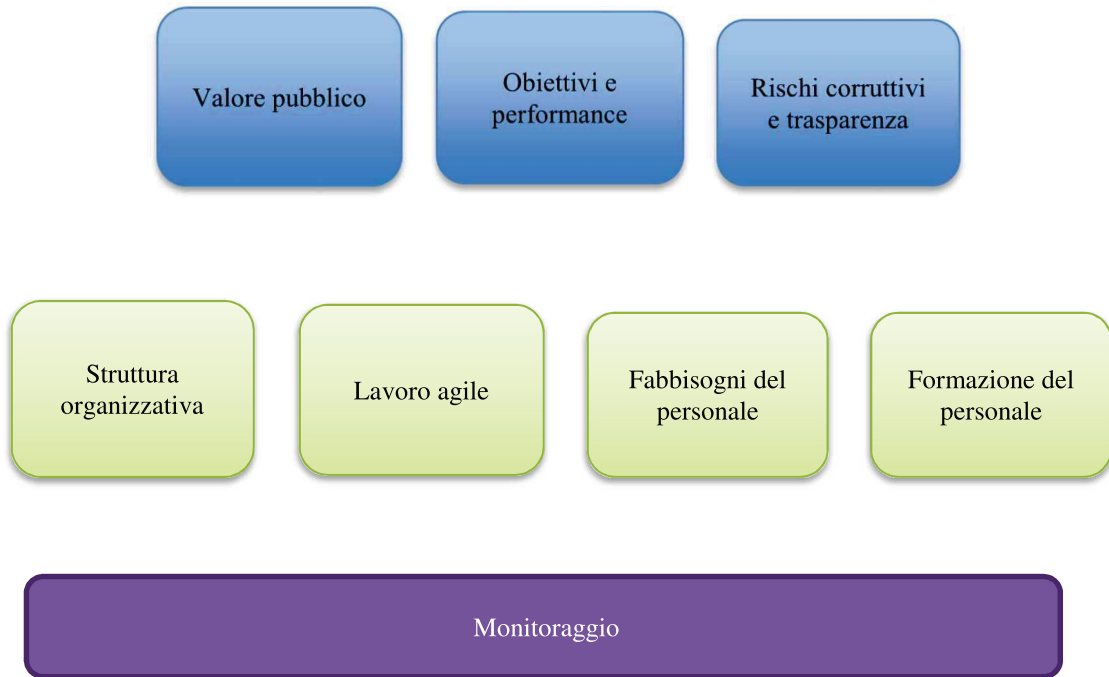
#### **SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

#### **SOTTOSEZIONE 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

# MAPPA INTERATTIVA



# INDICE

Premessa	5
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
Sottosezione 2.2. Obiettivi strategici e di performance	1
Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	2
Analisi del contesto esterno e interno	6
PARTE I: Piano triennale di prevenzione della corruzione	16
SEZIONE I: Procedure per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, obiettivi, tempistica, risorse, soggetti e misure	16
1. Procedure di adozione del P.T.P.C., obiettivi, tempistica e risorse	16
2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione: compiti e responsabilità	18
SEZIONE II: Misure generali per la prevenzione della corruzione	24
3. Trasparenza	24
4. Codice di comportamento	25
5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)	26
6. Rotazione del personale, misure alternative e rotazione straordinaria	28
7. Misure per le nomine di competenza del Consiglio regionale	30
8. Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	31
9. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	32
10. Svolgimento di incarichi e attività istituzionali ed extraistituzionali	32
11. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali	33
12. Misure sul conflitto di interesse	34
13. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>Pantouflage - revolving doors</i> )	35
14. Formazione di commissioni di gara e di concorso; assegnazione di personale agli uffici; conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	36
15. Ricorso all'arbitrato	37
16. Comunicazioni e obblighi informativi	37
17. Formazione. Procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione	43
18. Patti di integrità	46
19. Coordinamento con il Piano delle attività dell'Assemblea ( <i>Performance</i> )	46
20. Rapporti con la società civile	47
21. Misure di informatizzazione	48
22. Tracciabilità dei flussi finanziari	48
23. Rotazione degli operatori economici	49
24. Comunicazione interna	49

25. Misure specifiche per la prevenzione del rischio e altre misure (meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni)	49
<b>SEZIONE IV: Gestione del rischio</b>	<b>51</b>
26. Processo di gestione del rischio e metodologia per la valutazione del rischio	51
27. Individuazione delle aree a rischio di corruzione	55
<b>SEZIONE V: Controllo e Monitoraggio. Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano</b>	<b>62</b>
28. Forme di controllo. Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Piano	62
29. Controllo a campione sull'attuazione delle misure del Piano	64
30. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	65
31. Verifica dell'attuazione del Piano. Questionario di monitoraggio	66
32. Relazione	67
33. Riesame e miglioramento continuo del sistema di prevenzione della corruzione	67
<b>PARTE II: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</b>	<b>68</b>
<b>SEZIONE TRASPARENZA</b>	<b>68</b>
34. Premessa	69
35. Obiettivi strategici	70
36. La sezione del sito "Amministrazione trasparente" del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria	71
37. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili	72
38. Modalità e durata di pubblicazione dei dati e comunicazione all'utenza	73
39. Monitoraggio e misure di vigilanza per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione	76
40. I collegamenti con il Piano della performance. Il rapporto tra trasparenza e performance e tra trasparenza e organizzazione	77
41. Iniziative di comunicazione della trasparenza	77
43. Accesso a dati e documenti	78
44. Accesso civico "semplice"	79
45. Accesso civico "generalizzato"	80
46. Registro degli accessi	82
47. La rappresentazione degli obblighi di trasparenza e individuazione dei responsabili (Tabella 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione")	82
48. Processo di attuazione del Programma	82
49. Monitoraggio sulla trasparenza e sull'accesso civico	83
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>	<b>84</b>
<b>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</b>	<b>84</b>
<b>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>88</b>
<b>Sottosezione 3.3. Piano triennale di fabbisogni del personale</b>	<b>88</b>
<b>Sottosezione 3.4. Formazione del personale</b>	<b>89</b>
<b>Sezione 4: Monitoraggio</b>	<b>89</b>

## Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio (PIAO) è il documento unico di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito in legge e previsto in attuazione degli obiettivi del PNRR, che assorbe in ottica di semplificazione alcuni piani già esistenti: piani della performance, lavoro agile, fabbisogno di personale, formazione, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PIAO definisce gli strumenti e le fasi “per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”, nonché contiene la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile “volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e digitalizzazione dei processi”.

Il PIAO costituisce un documento di programmazione unitario. Esso è redatto facendo ricorso ad allegati o link di rinvio in modo da risultare il più snello possibile.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale della Regione, pagine dedicate al Consiglio regionale, sezione Amministrazione Trasparente.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

CONSIGLIO REGIONALE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA LIGURIA

Ha sede in Genova, presso il palazzo regionale di Via Fieschi n. 15 (cap. 16122)

Sito istituzionale ([www.consiglio.regione.liguria.it](http://www.consiglio.regione.liguria.it))

Cod. IPA : r\_crl

Codice Fiscale: 95035750108

Pec: [consiglio@cert.regione.liguria.it](mailto:consiglio@cert.regione.liguria.it)

AOO: A5C6964 (Area Organizzativa Omogenea Regione Liguria)

Dipendenti al 31/12/2022: 87

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Di seguito le linee di indirizzo per le attività 2023/2025 e gli obiettivi annuali dei singoli dirigenti

Linee strategiche attività per gli anni 2023/2025

- Implementazione del controllo e della razionalizzazione della spesa di funzionamento con riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali in uso all'Assemblea Legislativa.
- Miglioramento della comunicazione e della interoperabilità tra le strutture consiliari, anche attraverso l'analisi e la razionalizzazione del flusso documentale e la sperimentazione di soluzioni innovative in ambito procedurale, anche alla luce dell'ampio ricorso al lavoro agile.
- Promozione dell'immagine e del ruolo dell'Assemblea Legislativa, in particolare avuto riguardo allo sviluppo della comunicazione istituzionale attraverso il sito internet ed al potenziamento dell'utilizzo di moderni sistemi di interazione attraverso i social.
- Miglioramento della qualità dei servizi forniti ai cittadini per le strutture che hanno rapporti verso l'esterno (anche attraverso verifica di soluzioni innovative e digitali per la gestione degli sportelli al pubblico)
- Proseguimento nell'attuazione del processo di semplificazione normativa, amministrativa e finanziaria, in particolare con riferimento alla razionalizzazione dei procedimenti interni all'Assemblea
- Perseguimento della qualità della legislazione, in particolare dando attuazione agli indirizzi emersi in Ufficio di Presidenza integrato circa l'implementazione delle attività a supporto dei Consiglieri regionali nella predisposizione di PDL e relativa documentazione a corredo.
- Perseguimento dell'obiettivo generale della trasparenza, sia del dato che dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale.
- Perseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione, anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e standardizzazione delle procedure interne all'Ente
- Perseguimento di una razionale ed efficace attuazione della disciplina in materia di accesso agli atti e di rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali.
- Avuto riguardo allo sviluppo della modalità agile di lavoro in ambito consiliare, verificare, rispetto ai punti precedenti, modalità di esercizio, prospettive, potenzialità di miglioramento organizzativo e rischi (soprattutto dal punto di vista dell'uso degli applicativi informatici)

## OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2023

Struttura: SEGRETARIATO GENERALE	
Dirigente generale: dott. Augusto PESSINA	INCARICO DALL' 1.1.2023 AL 31.12.2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	<p>Proseguimento nell'attuazione del processo di semplificazione normativa, amministrativa e finanziaria, in particolare con riferimento alla razionalizzazione dei procedimenti interni all'Assemblea</p> <p>Promozione dell'immagine e del ruolo dell'Assemblea Legislativa</p>	<p>Approfondimento in sede di Coordinamento degli Uffici amministrativo-contabili e, ove possibile, del Tavolo dei Segretari generali dei Consigli regionali, delle specificità delle Assemblee Legislative per quanto attiene al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nell'impostazione delineata dal decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132</p>	30	<p>Presentazione al Signor Presidente di apposita reportistica periodica (indicativamente 2 momenti informativi prima della sottoposizione della relazione finale) e di relazione finale dove verranno evidenziate ipotesi operative utili alla programmazione del PIAO 2024/2026</p>	<p>Presentazione di reportistica intermedia in occasione degli incontri di lavoro degli Uffici Amministrativo-contabili nazionali e reportistica finale in tempo utile alla predisposizione del PIAO 2024 (indicativamente nei tempi di approvazione del bilancio consiliare)</p>	
2	<p>Perseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione, anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e standardizzazione delle procedure interne all'Ente</p>	<p>Prosecuzione nella condivisione e nel confronto con i dirigenti dell'Ente, al fine di continuare nel coinvolgimento attivo dei Responsabili delle Strutture, finalizzato a promuovere l'individuazione di misure specifiche di prevenzione della corruzione alla luce delle peculiarità della struttura consiliare e a coordinare la realizzazione di percorsi formativi ed informativi generali e specifici, orientati all'esame di casi concreti e fattispecie tipiche dell'Assemblea Legislativa.</p>	40	<p>Effettuazione di periodici incontri con la dirigenza consiliare (almeno 2) finalizzati al coordinamento delle attività</p> <p>Raccolta ed elaborazione dei riscontri della formazione interna acquisiti direttamente in occasione degli interventi (e relazionata dai dirigenti) e direttamente, attraverso la somministrazione al personale consiliare di un questionario</p>	<p>Entro il mese di ottobre 2023 effettuazione di almeno 2 incontri</p> <p>Entro il mese di dicembre 2023 distribuzione del questionario in forma "anonima" ai dipendenti ed elaborazione dei relativi riscontri</p>	



				generale di gradimento		
3	Promozione dell'immagine e del ruolo dell'Assemblea Legislativa	Collaborazione con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome, in ordine agli sviluppi del seminario " <i>I controlli della Corte dei conti e i complessi equilibri del sistema delle autonomie</i> ", edizione 2023, organizzato dalla Conferenza stessa con la Corte dei conti	30	Predisposizione, anche per la parte di eventuale competenza diretta, della documentazione di volta in volta ritenuta utile alla buona riuscita dell'evento.	Rendicontazione quando necessario all'Ufficio di Presidenza circa le attività svolte. Entro il 31/12/2023, presentazione al Signor Presidente della documentazione finale, compresi, se già disponibili, i testi degli interventi al seminario.	

## OBIETTIVI CAPO DI GABINETTO PER L'ANNO 2023

Struttura: Struttura speciale Gabinetto del Presidente	
Dirigente: Erik Tornaboni	INCARICO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	Promozione dell'immagine e del ruolo dell'Assemblea Legislativa,	Approfondimento delle specificità di un'Assemblea legislativa regionale con riferimento alle regole di cerimoniale	50	Presentazione al Signor Presidente del Consiglio regionale di una relazione finale contenente le proposte pratico/operative ritenute utili all'accrescimento dell'immagine e del ruolo del Consiglio regionale	Entro Luglio 2023 presentazione di un primo lavoro di analisi da condividere con la struttura di Staff della SG  Entro ottobre 2023 presentazione della relazione finale	
2	Promozione dell'immagine e del ruolo dell'Assemblea Legislativa	Razionalizzazione delle procedure di audizione di soggetti esterni da parte del Consiglio regionale, formulazione di uno o più proposte al Signor Presidente	30	Presentazione al Signor Presidente del Consiglio regionale di una relazione finale contenente le proposte pratico/operative ritenute utili all'accrescimento dell'immagine e del ruolo del Consiglio regionale	Entro luglio 2023 predisporre un primo lavoro di analisi da condividere con la struttura di Staff della Segreteria generale  Entro ottobre 2023 presentazione della relazione finale contenente le proposte operative	
3	Proseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e alla standardizzazione delle procedure interne all'Ente	Formulazione di proposte in ordine alle migliori modalità di formazione del personale consiliare, in particolare di quello di nuova assunzione, preso atto delle modalità di attuazione del progetto formativo interno, con particolare attenzione alle tematiche di prevenzione della corruzione	20	Presentazione al Responsabile anticorruzione di proposte operative per la formazione 2024.	Entro settembre 2023 presentazione al Responsabile prevenzione corruzione di un primo lavoro di analisi  Entro dicembre 2023 presentazione al Responsabile prevenzione della corruzione dell'insieme delle proposte operative.	

## OBIETTIVI PERSONALE DIRIGENTE PER L'ANNO 2023

Struttura: Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed informatica	
Dirigente: Beatrice Corradi	INCARICO DAL 1/1/2023 AL 31/12/2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	Indicatore	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	Perseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione, anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e standardizzazione delle procedure interne all'Ente	Attuare i percorsi formativi e informativi, già progettati nel 2022, dedicati al personale dell'Assemblea Legislativa della Liguria avuto riguardo a situazioni peculiari che si inseriscono nel contesto consiliare allo scopo di ampliare la conoscenza dei processi di competenza della struttura; sulla base dei questionari di gradimento e <i>del feedback</i> , prospettare ulteriori sviluppi per gli anni successivi, in modo da rispondere stabilmente alle esigenze formative interne, anche in ambito di prevenzione della corruzione	40	Presentazione al Segretario generale di ulteriori proposte di intervento formativo/informativo sulla base delle esigenze emerse in corso di effettuazione delle giornate formative del 2023	Entro 2 mesi dall'effettuazione degli interventi 2023 (secondo la programmazione di ciascuno) relazionare al Segretario generale in ordine ai feedback ricevuti  Entro il mese di dicembre 2023 presentare ulteriori progetti, con materiale a corredo e questionario finale di gradimento/compressione	In particolare sarà posta attenzione ad evidenziare quali possano essere gli ambiti dove può trovare spazio – e diffondersi - il fenomeno corruttivo nella fase preparatoria delle procedure di gara: ad esempio in ordine alla valutazione delle istanze con cui è manifestata una esigenza (a seguito della quale è adottata una procedura), caratteristiche tecniche, modalità esecutive segnalate ed altri elementi e condizioni (su indirizzo di terzi) che possano influire nella scelta della procedura, nel valore di gara ed anche necessità funzionale di esperire la procedura stessa. Quanto descritto sarà oggetto prioritario di illustrazione nell'ambito del processo formativo in atto (con riferimento agli istituti che saranno approfonditi) e spunto per la proposizione di progetti futuri
2	Implementazione del controllo e della razionalizzazione della spesa di funzionamento con riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali in uso all'Assemblea Legislativa.	Approfondimento giuridico ed operativo in merito a soluzioni alternative rispetto alla piattaforma Mepa per le procedure di affidamento sotto soglia al fine di garantire continuità nelle operazioni e la massima partecipazione.	40	Presentazione al Segretario generale di uno studio di approfondimento giuridico per verificare la concreta e ragionevole possibilità di gestione "alternativa" al MEPA di alcune specifiche	Entro il 31/12/2023	

				procedure di acquisto sotto soglia.		
3	Proseguimento nell'attuazione del processo di semplificazione normativa, amministrativa e finanziaria, in particolare con riferimento alla razionalizzazione dei procedimenti interni all'Assemblea	Approfondimenti dell'istituto della donazione, ai fini di espletare una procedura per un riutilizzo proficuo di beni mobili attualmente in disuso custoditi in magazzino. Rapporti con le associazioni senza scopo di lucro.	20	Presentazione di un piano operativo di dismissione dei beni mobili che tenga conto dello studio effettuato e delle concrete esigenze manifestate dalle associazioni destinatarie delle donazioni	Entro il 31/21/2023	

Struttura: Servizio generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	
Dirigente: Claudia Grandi	INCARICO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	Proseguimento nell'attuazione del processo di semplificazione normativa, amministrativa e finanziaria, in particolare con riferimento alla razionalizzazione dei procedimenti interni all'Assemblea	Revisione ed aggiornamento complessivo del sistema di valutazione della performance individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale	50	Presentazione del progetto di revisione del sistema di valutazione per il successivo iter di formale approvazione	31/10/2022	
2	Proseguimento nell'attuazione del processo di semplificazione normativa, amministrativa e finanziaria, in particolare con riferimento alla razionalizzazione dei procedimenti interni all'Assemblea	In collaborazione con Liguria digitale e con la competente struttura consiliare, prestare assistenza alle strutture consiliari, ed in particolare al personale che si occupa della predisposizione degli atti di spesa, in occasione dell'introduzione del nuovo sistema informatizzato di liquidazione delle spese dell'Ente	20	Effettuazione di periodici incontri illustrativi, sia in fase precedente all'avvio della nuova procedura che in fase successiva, al fine di recepire eventuali osservazioni dell'utenza interna	Entro l'anno 2023 il sistema dovrebbe essere operativo, gli incontri verranno programmati in base alla data di effettivo rilascio.	
3	Proseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e alla standardizzazione delle procedure interne all'Ente	Attuare i percorsi formativi e informativi, già progettati nel 2022, dedicati al personale dell'Assemblea Legislativa della Liguria avuto riguardo a situazioni peculiari che si inseriscono nel contesto consiliare allo scopo di ampliare la conoscenza dei processi di competenza della struttura; sulla base dei questionari di gradimento e <i>del feedback</i> , prospettare ulteriori sviluppi per gli anni successivi, in modo da rispondere stabilmente alle esigenze formative interne, anche in ambito di prevenzione della corruzione.	30	Presentazione al Segretario generale di ulteriori proposte di intervento formativo/informativo sulla base delle esigenze emerse in corso di effettuazione delle giornate formative del 2023. Atteso il ruolo di coordinamento della Struttura competente in tema di formazione, effettuare, altresì, la raccolta del materiale fatto pervenire dai dirigenti consiliari.	Entro 2 mesi dall'effettuazione degli interventi 2023 (secondo la programmazione di ciascuno) relazionare al Segretario generale in ordine ai feedback ricevuti  Entro il mese di dicembre 2023 presentare ulteriori progetti, con materiale a corredo e questionario finale di gradimento/comprensione	

Struttura: Servizio generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	
Dirigente: Antonella MAIOLO	INCARICO DAL 1° gennaio AL 31 dicembre 2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	Perseguimento della qualità della legislazione, in particolare dando attuazione agli indirizzi emersi in Ufficio di Presidenza Integrato circa l'implementazione delle attività a supporto dei Consiglieri nella predisposizione di proposte di legge e relativa documentazione a corredo	Sulla base di uno studio delle criticità manifestatesi nei primi due anni della XI Legislatura, predisporre eventuali ipotesi di modifiche del Regolamento interno dell'Assemblea Legislativa	40	Presentazione al Segretario generale delle proposte di modifica	Entro il 30/04/2023 formulare al Segretario un breve report intermedio dove evidenziare i punti specifici oggetto di modifica  Entro il 31/07/2023 presentazione dell'articolato	L'obiettivo, in questo caso, è costituito dalla formulazione di 1 o più proposte di modifica la cui attuazione, nel concreto, è indipendente dalla volontà dell'apparato amministrativo, essendo soggetta a voto consiliare..
2	Proseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e alla standardizzazione delle procedure interne all'Ente	Attuare i percorsi formativi e informativi, già progettati nel 2022, dedicati al personale dell'Assemblea Legislativa della Liguria avuto riguardo a situazioni peculiari che si inseriscono nel contesto consiliare allo scopo di ampliare la conoscenza dei processi di competenza della struttura; sulla base dei questionari di gradimento e <i>del feedback</i> , prospettare ulteriori sviluppi per gli anni successivi, in modo da rispondere stabilmente alle esigenze formative interne, anche in ambito di prevenzione della corruzione	30	Presentazione al Segretario generale di ulteriori proposte di intervento formativo/informativo sulla base delle esigenze emerse in corso di effettuazione delle giornate formative del 2023	Entro 2 mesi dall'effettuazione degli interventi 2023 (secondo la programmazione di ciascuno) relazionare al Segretario generale in ordine ai feedback ricevuti  Entro il mese di dicembre 2023 presentare ulteriori progetti, con materiale a corredo e questionario finale di gradimento/comprensione	Si tratta della prima fase di attuazione di un obiettivo che si svilupperà su più annualità.
3	Proseguimento dell'obiettivo generale della trasparenza sia del dato che dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione delle misure previste dal piano triennale	Data per acquisita la fase di studio preliminare già avviata negli anni precedenti, procedere, all'analisi specifica di alcune delle possibili attività di implementazione del "fascicolo dell'Assemblea Legislativa", disponibile per il libero accesso dei cittadini sul sito istituzionale, allo scopo di orientare l'azione su alcune concrete ipotesi di lavoro per la digitalizzazione e la reingegnerizzazione dei processi presenti su attività istituzionali	30	Realizzazione di un piano di attività finale, con elencazione delle attività necessarie all'attuazione, in particolare delle tempistiche e degli eventuali soggetti coinvolti	Entro luglio 2023, effettuate le opportune interlocuzioni con le strutture consiliari coinvolte, selezionare gli interventi ritenuti prioritari Entro dicembre 2023 presentare al Segretario generale il progetto operativo	Si tratta di un'ulteriore fase di attuazione di un obiettivo pluriennale di accrescimento della digitalizzazione della gestione del processo normativo inteso nel suo complesso. Lo stato attuale di avanzamento del lavoro di dematerializzazione è già disponibile in internet al link: <a href="https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/">https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/</a>

						<a href="#">FASCICOLO CONSIGLIO REGIONALE</a>
--	--	--	--	--	--	---

Struttura: Servizio generale Commissioni e Impatto normativo

Dirigente: Massimiliano PELLEGRINO

INCARICO DAL 1° gennaio al 31 dicembre 2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	Perseguimento della qualità della legislazione, in particolare dando attuazione agli indirizzi emersi in Ufficio di Presidenza Integrato circa l'implementazione delle attività a supporto dei Consiglieri nella predisposizione di proposte di legge e relativa documentazione a corredo	Proseguire, anche nell'ambito della partecipazione al Gruppo tecnico di coordinamento Giunta – Consiglio regionale previsto dall'articolo 7 della l.r. 13/2011 sulla qualità della legislazione, l'attività di studio volta ad affinare gli strumenti per migliorare la qualità della regolazione e avviare la fase realizzativa degli interventi a tal fine individuati già nel corso del 2022, con particolare riguardo alle attività di valutazione e alle regole per la redazione dei testi legislativi e amministrativi.	30	Presentazione al Segretario generale di una relazione sull'attività svolta rendicontando le attività attuative del progetto di miglioramento definito nel 2023	Entro il 31/10/2023 formulare al Segretario un breve report intermedio dove evidenziare eventuali criticità, anche avuto riguardo ai periodici momenti di confronto con le competenti strutture di Giunta regionale  Entro il 31/12/2023 presentazione della relazione illustrativa delle attività svolte	Il Gruppo tecnico, previsto dalla legge, è composto, per la parte dell'Assemblea Legislativa, dai dirigenti delle strutture Assemblea e Commissioni secondo quanto stabilito dall'Ufficio di Presidenza. L'attività del Gruppo, per la sua natura e la sua previsione normativa, non si concluderà, entro l'anno 2023..
2	Perseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e alla standardizzazione delle procedure interne all'Ente	Attuare i percorsi formativi e informativi, già progettati nel 2022, dedicati al personale dell'Assemblea Legislativa della Liguria avuto riguardo a situazioni peculiari che si inseriscono nel contesto consiliare allo scopo di ampliare la conoscenza dei processi di competenza della struttura; sulla base dei questionari di gradimento e <i>del feedback</i> , prospettare ulteriori sviluppi per gli anni successivi, in modo da rispondere stabilmente alle esigenze formative interne, anche in ambito di prevenzione della corruzione	30	Presentazione al Segretario generale di ulteriori proposte di intervento formativo/informativo sulla base delle esigenze emerse in corso di effettuazione delle giornate formative del 2023	Entro 2 mesi dall'effettuazione degli interventi 2023 (secondo la programmazione di ciascuno) relazionare al Segretario generale in ordine ai feedback ricevuti  Entro il mese di dicembre 2023 presentare ulteriori progetti, con materiale a corredo e questionario finale di gradimento/comprensione	Si tratta della prima fase di attuazione di un obiettivo che si svilupperà su più annualità.
3	Perseguimento dell'obiettivo generale della trasparenza sia del dato che dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione delle misure previste dal piano triennale	Avviare, una volta effettuati gli eventuali approfondimenti propedeutici, la realizzazione degli interventi volti all'implementazione del fascicolo dell'Assemblea Legislativa, disponibile sul sito istituzionale con particolare	40	Programmazione operativa delle attività di implementazione con la collaborazione delle strutture consiliari coinvolte e di Liguria Digitale	Entro luglio 2023 presentazione al Segretario generale di una sintetica relazione sulle attività già svolte con evidenziazione di eventuali criticità	Si tratta di un'ulteriore fase di attuazione di un obiettivo pluriennale di accrescimento della digitalizzazione della gestione del processo normativo inteso nel suo complesso.



		riguardo al monitoraggio dell'attuazione degli atti di indirizzo politico			Entro dicembre 2023 sintesi finale delle attività in previsione della piena operatività delle implementazioni	Lo stato attuale di avanzamento del lavoro di dematerializzazione è già disponibile in internet al link: <a href="https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/FASCICOLO_CONSIGLIO_REGIONALE">https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/FASCICOLO_CONSIGLIO_REGIONALE</a>
--	--	---	--	--	---	---

Struttura: Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione		
Dirigente: Alda Santarella	INCARICO DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	Perseguimento dell'obiettivo generale della trasparenza, sia del dato che dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di misure previste nel piano triennale	Attuare i percorsi formativi e informativi, già progettati nel 2022, dedicati al personale dell'Assemblea Legislativa della Liguria avuto riguardo a situazioni peculiari che si inseriscono nel contesto consiliare allo scopo di ampliare la conoscenza dei processi di competenza della struttura; sulla base dei questionari di gradimento e <i>del feedback</i> , prospettare ulteriori sviluppi per gli anni successivi, in modo da rispondere stabilmente alle esigenze formative interne, anche in ambito di prevenzione della corruzione	30	Presentazione al Segretario generale di ulteriori proposte di intervento formativo/informativo sulla base delle esigenze emerse in corso di effettuazione delle giornate formative del 2023	Entro 2 mesi dall'effettuazione degli interventi 2023 (secondo la programmazione di ciascuno) relazionare al Segretario generale in ordine ai feedback ricevuti  Entro il mese di dicembre 2023 presentare ulteriori progetti, con materiale a corredo e questionario finale di gradimento/comprensione	Si tratta della prima fase di attuazione di un obiettivo che si svilupperà su più annualità.
2	Perseguimento della qualità della legislazione, in particolare dando attuazione agli indirizzi emersi in Ufficio di Presidenza integrato circa l'implementazione delle attività a supporto dei Consiglieri regionali nella predisposizione di PDL e relativa documentazione a corredo.	Prosecuzione dell'attività ai fini della predisposizione della bozza di sesto provvedimento di semplificazione (cd. Taglia leggi) per l'abrogazione espressa di leggi regionali che hanno esaurito i propri effetti.	40	Predisposizione di uno schema di proposta di legge da mettere a disposizione del Segretario Generale e dell'Ufficio di Presidenza	31 dicembre 2023	Questo obiettivo presuppone la necessaria collaborazione degli uffici della Giunta regionale e richiede la preventiva verifica di ogni legge da parte dei competenti uffici di merito
3	Perseguimento della qualità della legislazione, in particolare dando attuazione agli indirizzi emersi in Ufficio di Presidenza integrato circa l'implementazione delle attività a supporto dei Consiglieri regionali nella predisposizione di PDL e relativa documentazione a corredo.	Aggiornare per l'anno 2023 la ricognizione delle leggi regionali, suddivise per materia, con verifica del contenzioso eventualmente verificatosi e dei relativi esiti alla data del 31 ottobre 2023.	20	Elaborazione di una scheda di sintesi, da mettere a disposizione del Segretario Generale	31 dicembre 2023	

Struttura: STAFF SEGRETERIA GENERALE

Dirigente: dott.ssa Luisa TARANTOLA

INCARICO DAL 01/01/2023 AL 31.12.2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZIONE	NOTE
1	<p>Proseguimento nell'attuazione del processo di semplificazione normativa, amministrativa e finanziaria, in particolare con riferimento alla razionalizzazione dei procedimenti interni all'Assemblea</p>	<p>Sistematizzazione delle interlocuzioni e del confronto con il mondo della scuola in materia di concorsi scolastici promossi dall'Assemblea Legislativa ai sensi delle LR 35/1996, 9/2004 e 29/2004, anche tramite questionari di gradimento e di raccolta di suggerimenti, al fine di addivenire ad una proposta, da sottoporre all'Ufficio di Presidenza che, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi regionali in materia e nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio, miri alla definizione di concorsi scolastici sempre più in sintonia con le esigenze degli studenti e della scuola ed inclusivi di tutti i ragazzi e dei vari percorsi scolastici da questi ultimi intrapresi e valuti gli impatti delle azioni intraprese</p>	40	<p>Relazione intermedia al Segretario generale dove vengono evidenziate le iniziative svolte per sollecitare l'interlocuzione con il sistema scolastico.</p> <p>Formulazione al Segretario generale di proposte integrative/modificative delle attuali procedure elaborate alla luce delle osservazioni pervenute dal mondo scolastico regionale.</p>	<p>Entro ottobre 2023</p> <p>Entro il 31/12/2023</p>	
2	<p>Implementazione del controllo e della razionalizzazione della spesa di funzionamento con riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali in uso all'Assemblea Legislativa.</p>	<p>Supporto giuridico al Segretario Generale per documenti ed approfondimenti connessi ai contenuti tecnici del seminario "<i>I controlli della Corte dei conti e i complessi equilibri del sistema delle autonomie</i>", edizione 2023, organizzato dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e Province autonome con la Corte dei conti</p>	30	<p>Tempi e qualità del supporto reso su richiesta, prevalentemente in concomitanza con la diffusione di documentazione condivisa in occasioni delle riunioni del tavolo tecnico</p> <p>Relazione finale di riepilogo organico della documentazione raccolta e finalizzata alla stesura dei testi finali</p>	<p>Entro il 30/11/2023</p>	

3	<p>Perseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione, anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel Piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e standardizzazione delle procedure interne all'Ente</p> <p>Programmare e realizzare nel triennio percorsi formativi e informativi, con corsi sempre più orientati all'esame dei casi concreti e con riferimento a situazioni che si inseriscono nel contesto dell'Assemblea Legislativa (delibera UP 53/2022)</p>	<p>Realizzazione dell'intervento informativo e formativo per l'anno 2023, nel numero di edizioni utile ed adeguato ai fini del coinvolgimento attivo del personale del Consiglio regionale, raccolta ed organizzazione dei feedbacks dei colleghi, in vista della realizzazione di ulteriori attività formative per il 2024.</p>	30	<p>Presentazione al Segretario generale di ulteriori proposte di intervento formativo/informativo sulla base delle esigenze emerse in corso di effettuazione delle giornate formative del 2023</p>	<p>Entro 2 mesi dall'effettuazione degli interventi 2023 (secondo la programmazione di ciascuno) relazionare al Segretario generale in ordine ai feedback ricevuti</p> <p>Entro il mese di dicembre 2023 presentare ulteriori progetti, con materiale a corredo e questionario finale di gradimento/compre nsione</p>	
---	---	--	----	--	---	--

<b>Struttura: Servizio Generale Bilancio e programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia</b>	
Dirigente: <i>Stefano Vaccari</i>	INCARICO DAL 1/1/2023 AL 31/12/2023

N.	LINEA INDIRIZZO GENERALE	OBIETTIVO ANNUALE DEL DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE PRESENTAZ.	NOTE
1	Implementazione del controllo e della razionalizzazione della spesa di funzionamento con riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali in uso all'Assemblea Legislativa	Attività di collaudo della nuova versione della procedura informatica di gestione bilancio Ascot Plus, in collaborazione con Liguria Digitale e con la società fornitrice, finalizzata al rilascio della nuova release del software. Gestione della transizione dei rapporti bancari del Consiglio regionale dalla vecchia banca tesoriera al nuovo affidatario del servizio di tesoreria al fine di garantire la continuità operativa degli uffici. Riorganizzazione dei rapporti con la banca tesoriera nell'ambito dell'affidamento del servizio di Tesoreria al nuovo istituto di credito al fine di migliorare ed ottimizzare l'operatività contabile degli uffici.	30	Effettuazione di periodiche giornate di confronto con il personale delle strutture coinvolte, coinvolgendo, se del caso, anche il Fornitore ed il referente di Liguria digitale. Nell'impostazione del nuovo rapporto di tesoreria, ottimizzazione dei flussi di comunicazione, in particolare avuto riguardo agli aggiornamenti della tenuta del Bilancio del Consiglio regionale (caricamento e variazioni)	Informative periodiche al personale interessato  Relazione finale sulle attività svolte da presentare al Segretario generale entro il 31/12/2023	Il Consiglio regionale non ha conti aperti in Banca d'Italia, non essendo autorizzato alla gestione in ambito di Tesoreria unica. Per questo i rapporti con il Tesoriere risultano particolarmente delicati.
2	Proseguimento nell'attuazione del processo di semplificazione normativa amministrativa e finanziaria, in particolare con riferimento alla razionalizzazione dei procedimenti interni	Passaggio alle nuove versioni della procedura "Concilia Web 3.0", relativamente alle istanze di conciliazione (UG), definizione (GU 14) e dei provvedimenti d'urgenza (GU 5). Gestione delle novità in materia di monitoraggio e vigilanza del sistema televisivo locale. Formazione e trasferimento costante delle competenze al nuovo personale assegnato.	20	Regolare svolgimento delle attività anche in ambiti oggetto di modifica/miglioria	Relazione finale sulle attività svolte da presentare al Segretario generale entro il 31/12/2023	
3	Proseguimento dell'obiettivo generale della prevenzione della corruzione anche attraverso la realizzazione delle misure previste nel piano triennale, in particolare avuto riguardo alla semplificazione e alla standardizzazione delle procedure interne all'Ente	Attuare i percorsi formativi e informativi, già progettati nel 2022, dedicati al personale dell'Assemblea Legislativa della Liguria avuto riguardo a situazioni peculiari che si inseriscono nel contesto consiliare allo scopo di ampliare la conoscenza dei processi di competenza della struttura; sulla base dei questionari di gradimento e <i>del feedback</i> , prospettare ulteriori sviluppi per gli anni successivi, in modo da rispondere stabilmente alle esigenze formative interne, anche in ambito di prevenzione della corruzione	30	Presentazione al Segretario generale di ulteriori proposte di intervento formativo/informativo sulla base delle esigenze emerse in corso di effettuazione delle giornate formative del 2023	Entro 2 mesi dall'effettuazione degli interventi 2023 (secondo la programmazione di ciascuno) relazionare al Segretario generale in ordine ai feedback ricevuti  Entro il mese di dicembre 2023 presentare ulteriori progetti, con materiale a corredo e questionario finale di gradimento/comprensione	Si tratta della prima fase di attuazione di un obiettivo che si svilupperà su più annualità.

4	Miglioramento della qualità dei servizi forniti ai cittadini per le strutture che hanno rapporto verso l'esterno (anche attraverso la verifica di soluzioni innovative e digitali per la gestione degli sportelli al pubblico)	Proseguimento delle attività di miglioramento delle attività di assistenza dell'utenza debole, in particolare anche attraverso la sottoposizione/raccolta di questionari di gradimento ove poter recepire suggerimenti per le attività rivolte all'utenza di età superiore ai 65 anni o scarsamente digitalizzata.	20	Incremento del numero dei contatti e supporti formativi forniti. Predisposizione di apposita modulistica e reportistica	Presentazione reportistica al 31/12/2023 da far confluire nella relazione annuale del Difensore civico	
---	--	--	----	---	--	--

## Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per introdurre la tematica generale della creazione di Valore pubblico da parte dell'Assemblea legislativa regionale è utile richiamare la definizione contenuta nelle linee guida del DFP secondo le quali si intende per *Valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri Stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad un dato livello di partenza.*

L'attività del Consiglio regionale nel complesso considerato sicuramente impatta sulla comunità ligure in primis per quanto concerne l'attività legislativa e programmatica ed è utile tenere conto della presenza, presso il Consiglio regionale, di Autorità indipendenti di Garanzia che operano a tutela della Collettività e dei singoli Cittadini (Difensore civico regionale, Comitato regionale per le Comunicazioni) Come facilmente intuibile dal complesso delle attività programmate annualmente nella sezione performance, è primario interesse per l'Ufficio di Presidenza (soggetto che, con un modello organizzativo mutuato dalle Assemblee parlamentari, si pone al vertice dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale) indirizzare l'attività della struttura di supporto all'implementazione ed all'accrescimento delle occasioni di interazione con la Comunità Ligure.

Anche le misure di prevenzione e trasparenza, nonché le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo (art. 10 del d.lgs. n. 231/2007) si pongono come strumento di creazione e protezione del "valore pubblico", in quanto sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Analogamente la trasparenza favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'Ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni; a seguito dell'introduzione del PIAO, il valore della trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

L'ottica è "minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica" (Parere Consiglio di Stato n. 506 del 2 marzo 2022 reso dalla Sezione Consultiva per gli Atti Normativi sullo Schema di decreto del Presidente della Repubblica recante "Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'art. 6, co. 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113").

Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

L'Amministrazione considera nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione; la qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche ed il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

## **Sottosezione 2.2. Obiettivi strategici e di performance**

Risultano confermate nei contenuti le linee di indirizzo triennali approvate con deliberazione di Ufficio di Presidenza 67/2022. Che sono riassunte in apertura delle schede relative gli obiettivi 2023 dell'apparato amministrativo.

Il Consiglio regionale ha previsto l'integrazione degli obiettivi di performance con obiettivi in materia di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per gli anni 2023 -2025, funzionali alla strategia di creazione di valore pubblico, sono stati approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 152 del 29 novembre 2022 e prevedono di:

1. prevedere nel Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) l'integrazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con la performance, in modo che a ciascun dirigente, in sede di assegnazione di obiettivi annuali di performance, sia assegnato almeno un obiettivo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. prevedere per tutti i dirigenti di continuare ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente;
3. proseguire nella condivisione e nel confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti dell'Ente, al fine di continuare nel coinvolgimento attivo dei dirigenti per la formulazione al Responsabile di proposte, contribuendo a delineare misure specifiche che tengano conto delle indicazioni dell'ANAC e della specificità della struttura consiliare;
4. programmare e realizzare nel triennio percorsi formativi e informativi generali e specifici, con corsi sempre più orientati all'esame dei casi concreti e con riferimento a situazioni che si inseriscono nel contesto dell'Assemblea Legislativa;
5. proseguire in forme di collaborazione e confronto con gli altri Consigli regionali nell'ambito di gruppi tecnici della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e Province autonome per l'approfondimento e lo scambio di esperienze in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.



## Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

*Avvertenza: Per mantenere la coerenza con i precedenti piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvati, nella presente sottosezione è stata mantenuta il più possibile la numerazione dei paragrafi e degli allegati già previsti nei PTPCT. Il riferimento ai paragrafi e allegati qui contenuti si riferisce alla numerazione e rinvii interni della presente sottosezione 2.3; mentre in caso di rinvio a paragrafi di altre Sottosezioni del presente PIAO, si dà specifica indicazione anche della Sottosezione richiamata.*

Questa sottosezione contiene il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2023 – 2025.

Novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "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".

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni individuate dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

Le misure di prevenzione e trasparenza si pongono come strumento di creazione e protezione del "valore pubblico", come specificato nella Sottosezione 2.1. "Valore pubblico".

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che l'Ente è chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO.

L'obiettivo di integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO riguarda specificamente elementi delle fasi della programmazione e del monitoraggio; queste due fasi sono correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

L'integrazione tra i diversi Piani confluiti nel PIAO avverrà necessariamente in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.

In questa sottosezione è prevista la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, la valutazione e la gestione il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), nonché le procedure per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e tenuto conto degli indirizzi del Piano Nazionale anticorruzione (PNA). Il presente piano è stato elaborato prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'ultimo PNA 2022 e pertanto, pur avendone seguito la ratio, un suo più puntuale adeguamento potrà avvenire dopo l'entrata in vigore del nuovo PNA.

Nell'ambito della prevenzione della corruzione il RPCT ha un importante ruolo di coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardine del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Nel PTPCT sono previste opportune forme di coordinamento fra i RPCT e i dirigenti.

Secondo gli indirizzi del PNA 2022 ambiti di attività su cui è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione sono i settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di

performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte e pertanto particolare attenzione va dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi e dunque alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Il Consiglio regionale, tuttavia, non è titolare di attività gestionali attinenti ai fondi strutturali e al PNRR e neppure vi è un'attività gestionale da parte degli uffici consiliari, trattandosi di approvazione di atti di esclusiva competenza dei Consiglieri regionali.

L'ANAC suggerisce poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati. Sulla base di tali indirizzi è stata effettuata l'individuazione e la programmazione delle misure del PTPC 2023-2025. Nell'individuazione delle misure si è inoltre cercato di bilanciare l'effettiva utilità delle stesse e la sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

In parte, pertanto, l'attenzione è stata dedicata al mantenimento delle misure in essere, individuando l'inserimento di nuove misure valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni.

Per gli aspetti riguardanti i contratti pubblici, gli uffici competenti in materia di gare e contratti provvederanno ad aggiornare la mappatura dei processi sulla base di quanto previsto nel PNA 2022, una volta entrato in vigore.

Analogamente si procederà in materia di trasparenza.

L'Amministrazione ha effettuato la valutazione, la mappatura dei rischi, l'individuazione e la programmazione delle misure tramite la mappatura dei processi interni che è sintetizzata nell'Allegato 1 alla presente Sezione.

Nella sezione trasparenza del PTPCT sono indicati i responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.


In luogo del nominativo, il responsabile è individuato in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, e quindi nel dirigente della struttura indicata, essendo il nominativo chiaramente individuabile essendo associato alla posizione all'interno dell'organigramma dell'ente, pubblicato sul sito internet istituzionale.

Al suo interno la sottosezione si articola in due parti predisposte, ai sensi della legge 190/2012 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'Ufficio di Presidenza, Organo di indirizzo:



Prevenzione  
della  
corruzione

la PARTE I (Piano triennale di prevenzione della corruzione) è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.



Trasparenza

la PARTE II (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) - SEZIONE TRASPARENZA è predisposta dal Responsabile per la trasparenza.

Le disposizioni di prevenzione della corruzione, previste ai [commi da 1 a 57 dell'articolo 1](#) della legge 190/2012, ivi compresa anche l'adozione del PTPCT, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e dunque anche nelle Regioni, con riferimento alle quali i successivi [commi 60 e 61 dell'articolo 1](#) della stessa legge stabiliscono che modalità attuative e termini per l'applicazione siano definiti attraverso intese in sede di Conferenza unificata, con indicazione dei relativi termini di attuazione. L'Intesa è stata sancita in data 24 luglio 2013, prevedendo, tra l'altro:

- l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2014, la sua contestuale pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori del Tavolo tecnico presso il Dipartimento Funzione Pubblica o comunque entro 180 giorni dal 24 luglio 2013, data di adozione dell'Intesa sopra indicata;
- l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti, come innovato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- azioni attuative delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla [legge 190](#) medesima.

Tra le attività a più elevato rischio di corruzione, la legge 190/2012, il Piano nazionale anticorruzione e i successivi aggiornamenti individuano:

- autorizzazioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

La legge 190/2012 stabilisce che il Piano sia predisposto da un Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) nominato dall'organo di indirizzo dell'amministrazione (nel caso del Consiglio regionale ligure, l'Ufficio di Presidenza), di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio. Il Piano è quindi approvato dall'organo di indirizzo stesso. Il Piano trova applicazione nei confronti delle strutture amministrative del Consiglio e non riguarda l'attività politica.

Il ruolo e i poteri del RPC, definiti dalla legge 190/2012, sono stati ampliati dal d.lgs. 97/2016, modificativo della legge stessa.

Peraltro, come chiarito nella delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 i poteri del RPC attengono la vigilanza e il controllo sull'attuazione del sistema di prevenzione messo in atto dal Piano e la verifica della tenuta complessiva dello stesso; il RPC segnala eventuali disfunzioni all'organo di indirizzo, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare. L'Allegato 3 al PNA 2019 ne definisce il ruolo e le funzioni.

In ragione dell'autonomia riconosciuta al Consiglio regionale dallo Statuto e dalla legge regionale 25/2006, sono stati nominati due Responsabili della prevenzione della corruzione, rispettivamente dalla Giunta e dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

Il presente Piano, pertanto, si riferisce alla sola attività del Consiglio regionale Assemblea Legislativa.

Il primo Piano del Consiglio regionale ligure è stato adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 18 del 2014, per gli anni 2013-2016, cui hanno fatto seguito i seguenti aggiornamenti:

- anni 2015-2017, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 27 del 2015;
- anni 2016-2018, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 2016;
- anni 2017-2019, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 33 del 2017;
- anni 2018-2020, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 20 del 2018;
- anni 2019-2021, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 21 del 2019;
- anni 2020-2022, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 26 del 2020;
- anni 2021-2023, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 26 del 2021;

- anni 2022-2024, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 69 del 2022, poi confluito nel PIAO approvato con deliberazione UP n. 98/2022.

Per i primi trienni, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti annuali sono stati approvati contemporaneamente al PTPC, ma con atto separato; a decorrere dal PTPC 2017-2019, il Programma triennale per la trasparenza è stato ricompreso nel PTPC medesimo, quale sua sezione, come disposto dal d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016.

Tutti i Piani sono pubblicati nel sito istituzionale alla pagina "*Amministrazione Trasparente- altri contenuti*".

In occasione di ciascun aggiornamento si è provveduto ad integrare i contenuti del Piano cercando di rendere la strategia di prevenzione della corruzione sempre più efficace in relazione al contesto organizzativo dell'Assemblea legislativa regionale, tenendo conto delle indicazioni fornite dal PNA. Gli aggiornamenti al PTPC approvati negli anni dimostrano una continua progressione nel tentativo di affinare gli strumenti di prevenzione. Il percorso è ancora *in itinere*, anche tenuto conto della necessità di acquisire specifiche conoscenze sulle tecniche di analisi, valutazione e gestione del rischio.

In questo contesto, nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, è stato costituito nel 2019 un gruppo di lavoro tecnico per la definizione di una mappatura completa dei processi dei Consigli regionali e l'individuazione di una metodologia di valutazione del rischio adeguata alla realtà delle assemblee legislative. Il lavoro di approfondimento che ne è scaturito è stato trasmesso anche all'ANAC (v. a questo proposito § 26.4). Tale gruppo di lavoro ha continuato la propria attività negli anni successivi. Nel 2020 ha affrontato le questioni legate all'introduzione del nuovo metodo valutativo suggerito dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 e all'individuazioni di modalità, ove possibile, condivise per la rilevazione dei processi.

La mappatura dei processi prende in considerazione tutta l'attività dell'Ente e si è basata inizialmente sull'elenco dei processi e dei procedimenti delle strutture del Consiglio, come rilevati da ciascun dirigente secondo quanto disposto dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 2 del febbraio 2016 e aggiornati di anno in anno. Dopo questo periodo, nel 2020 è stata avviata la revisione della valutazione del rischio secondo il nuovo metodo qualitativo suggerito dall'ANAC, che nello stesso anno 2020 ha riguardato una prima parte dei processi. Nel triennio 2021-2023, in attuazione degli obiettivi strategici per la predisposizione del PTPC definiti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 26 dell'11 febbraio 2021, è stato previsto di integrare il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con il Piano della *performance*, disponendo che a ciascun dirigente sia assegnato almeno un obiettivo in materia di prevenzione della corruzione, dando priorità nel 2021 ad obiettivi volti ad effettuare la rilevazione completa dei processi di competenza, con evidenziazione delle singole fasi di cui è composto ciascun processo in modo da completare entro il 2022 la mappatura di tutti i processi dell'Ente avviata nel 2020. La mappatura si è andata gradualmente completando a fine 2021. In continuità con i precedenti Piani e al fine di mantenere una visione unitaria su tutti i processi dell'Ente, gli stessi risultano mappati nell'Allegato 1 del PTPC, secondo la nuova metodologia qualitativa, mantenendo la originaria numerazione che si è andata via via arricchendo.

Nel 2022 si è conclusa la revisione della mappatura di tutti i processi secondo la metodologia qualitativa suggerita da ANAC.

### **Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per gli anni 2023 -2025, funzionali alla strategia di creazione di valore pubblico, sono stati approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 152 del 29 novembre 2022 e prevedono di:

6. prevedere nel Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) l'integrazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con la performance prevedere, in modo che a ciascun dirigente, in sede di assegnazione di obiettivi annuali di performance, sia assegnato almeno un obiettivo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

7. prevedere per tutti i dirigenti di continuare ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente;
8. proseguire nella condivisione e nel confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti dell'Ente, al fine di continuare nel coinvolgimento attivo dei dirigenti per la formulazione al Responsabile proposte, contribuendo a delineare misure specifiche che tengano conto delle indicazioni dell'ANAC e della specificità della struttura consiliare;
9. programmare e realizzare nel triennio percorsi formativi e informativi generali e specifici, con corsi sempre più orientati all'esame dei casi concreti e con riferimento a situazioni che si inseriscono nel contesto dell'Assemblea Legislativa;
10. proseguire in forme di collaborazione e confronto con gli altri Consigli regionali nell'ambito di gruppi tecnici della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e Province autonome per l'approfondimento e lo scambio di esperienze in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nell'anno 2020 è stato attribuito al Segretario Generale dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione *ad interim* fino al 30 giugno 2021, a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dovuta al raggiungimento dell'età pensionabile del precedente RPC, avvenuta il 30 giugno 2020. Successivamente nel 2021 gli incarichi dirigenziali di ruolo sono stati prorogati con deliberazione U.P. n. 11/2021. Gli attuali incarichi dirigenziali sono stati attribuiti a decorrere dal 1° gennaio 2022 con deliberazione UP n. 181 del 2021 e si è proceduto alla conferma in capo al Segretario generale, dott. Augusto Pessina dell'attribuzione dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'attribuzione dell'incarico di Responsabile della Trasparenza alla dott.ssa Alda Santarella.

Il presente aggiornamento, dal 27 dicembre 2022 al 12 gennaio 2023, è stato aperto alla consultazione pubblica mediante apposito avviso su internet per contributi e osservazioni da parte di cittadini singoli e associati, per l'aggiornamento del PTPC 2023 2025 che confluisce, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del decreto legge 80/2021, nel Piano integrato di organizzazione e attività.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per gli anni 2023 -2025 sono stati approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 152 del 2022 e sono pubblicati in Amministrazione Trasparente, alla voce "Disposizioni generali", "Atti generali", "Documenti di programmazione strategico-gestionale" Gli obiettivi strategici per gli anni precedenti sono pubblicati tramite rinvio alla voce "altri contenuti - piano triennale di prevenzione della corruzione".

## **Analisi del contesto esterno e interno**

### **Contesto esterno**

La definizione del contesto avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all'esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse professionali disponibili. Tale analisi è infatti importante al fine di individuare gli elementi esterni che possono incidere sul rischio di corruzione.

Nel presente paragrafo sono prese in considerazione, e negli anni andranno sempre più accuratamente analizzate, le caratteristiche ambientali, le dinamiche sociali, economiche, culturali nonché le relazioni con soggetti esterni e le possibili influenze che questi possono esercitare nei confronti delle strutture consiliari. Inoltre per i dati generali utili spunti possono essere reperibili anche dal contesto esterno delineato nel Piano approvato dalla Giunta regionale.

A fronte dello scenario regionale (e per il cui approfondimento si rimanda al relativo Allegato "Contesto esterno"), si descrivono di seguito i profili più rilevanti e di impatto, in relazione agli ambiti

di attività propri del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria e si individuano gli stakeholders di riferimento, in modo che emergano i dati specifici di contesto, considerati ai fini della valutazione del rischio corruttivo e dell'elaborazione di una strategia di gestione del rischio quanto più adeguata e puntuale possibile.

Vengono in rilievo, ad esempio, i dati relativi al contesto economico e sociale; alla presenza di criminalità organizzata e fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; a reati particolari, quali quelli di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato; ad informazioni acquisite da stakeholder di riferimento; a criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

La Liguria ha una limitata estensione territoriale pari a una superficie di 5.416 chilometri quadrati e una morfologia complessa stretta tra monti e mare in paesaggi di poetica bellezza, fitta di itinerari che, intrecciandosi tra la costa e l'interno, valorizzano la funzione essenziale del più grande sistema portuale del Mediterraneo, "porta" dell'Europa sul mondo... come recita la premessa allo Statuto della Regione Liguria e ha una densità della popolazione al di sopra del livello nazionale con circa 290 abitanti per chilometro quadrati). Ciò rende evidenti le caratteristiche quali l'essere una regione di confine, centro strategico del Mediterraneo con il suo sistema dei porti.

La Città metropolitana di Genova, che ha sostituito la ex provincia di Genova è quella più estesa (34% del territorio regionale). Pertanto, pur considerando le specificità dell'intero territorio, dalla città metropolitana, in ragione del fatto che essa rappresenta un terzo del territorio regionale, possono emergere significativi elementi di analisi.

L'Istat rileva che la popolazione diminuisce in tutte le regioni, specie al Sud, e gli stranieri, sono di gran lunga più giovani degli italiani, rappresentando di fatto 'unico fattore di crescita'.

Nel decennio 2011-2020 "la popolazione di cittadinanza italiana è diminuita di circa 800 mila unità mentre i cittadini stranieri sono aumentati di circa un milione".

Nel contempo c'è l'incremento dei valori degli indici di vecchiaia, per cui ogni bambino può contare su 5 nonni, mentre il rapporto tra la popolazione over 65 e gli under 15 "si è quintuplicato.

Ma risulta anche che siamo un popolo più istruito, con un livello di istruzione abbastanza "omogeneo a livello territoriale"; sul fronte del lavoro, invece, "la quota di occupati è superiore al dato nazionale al Centro e al Nord e inferiore al Sud e nelle due isole maggiori".

Elementi sul contesto economico ligure sono desumibili dal Documento di Economia e Finanza Regionale, approvato, su proposta della Giunta regionale, con deliberazione del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria 26 luglio 2022, n. 13 "(Documento di Economia e Finanza regionale (DEFR 2023- 2025)" Bollettino n° 33 del 17-08-2022 - Parte II. Nella seduta del Consiglio del 21 dicembre 2022, è stata approvata la Nota di Variazione al DEFR.

Tale documento rappresenta il quadro di riferimento per la definizione dei programmi da realizzare e contiene le linee programmatiche pluriennali dell'azione di governo regionale necessarie per il conseguimento degli obiettivi di sviluppo della Regione.

Il DEFR descrive gli scenari economico-finanziari internazionali, nazionali e regionali, le politiche da adottare, gli obiettivi della manovra di bilancio regionale, tenendo conto degli obiettivi di finanza pubblica definiti dalla normativa statale, ed espone il quadro finanziario unitario regionale di tutte le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, della programmazione unitaria regionale, esplicitandone gli strumenti attuativi per il periodo di riferimento.

Il contesto in cui la Regione opera, se negli anni precedenti è stato caratterizzato dall'eccezionalità della situazione pandemica che ha portato uno stravolgimento nella vita delle persone, con dolorosi lutti in termini di perdita di vite umane ed enormi sofferenze, e ha profondamente condizionato l'economia e gli aspetti sociali a tutti i livelli, con riferimnto all'anno 2022, come è noto, si presenta ugualmente complesso e incerto a causa dalla delicata situazione geopolitica internazionale che incombe sull'Europa per la guerra in Ucraina con tutte le sue conseguenze.

Resta di rilievo il ruolo assunto dalla digitalizzazione, con una accelerazione della dematerializzazione, delle attività svolte in *smart working*.

#### L'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO REGIONALE NEI DIVERSI SETTORI

Come anticipato, in apposito allegato al presente Piano (Allegato "Contesto esterno"), sono forniti alcuni dati di sintesi delle dinamiche sociali, economiche, culturali, che verranno implementati negli anni e che toccano vari ambiti.

Tutti i diversi settori interessano direttamente il Consiglio regionale, quale Assemblea Legislativa, che rappresenta la Comunità regionale (art. 15 dello Statuto della Regione Liguria) ed esercita, in particolare, le funzioni dirette all'approvazione di piani e programmi aventi valenza generale approvati dalla Giunta regionale, nonché l'approvazione dei progetti di legge, che vengono poi promulgati dal Presidente della Giunta regionale, oltre alle attività di indirizzo e di controllo che pure connotano le funzioni del Consiglio. Per tutte le fasi del processo normativo le strutture consiliari supportano i singoli Consiglieri, le Commissioni consiliari e l'Assemblea.

Gli uffici, in particolare, curano l'assistenza legislativa, giuridica, procedurale e di segreteria ai lavori delle Commissioni consiliari e dell'Assemblea; svolgono approfondimenti giuridico-legislativi in relazione a specifiche esigenze su questioni di competenza regionale, l'analisi tecnico normativa dei provvedimenti di iniziativa consiliare; forniscono assistenza legislativa nella predisposizione di proposte di legge di iniziativa popolare e dei Consiglieri regionali; curano l'attività istruttoria connessa con l'iter di esame e di approvazione dei provvedimenti e gli adempimenti successivi a tale approvazione, curando anche la banca dati delle leggi regionali; supportano la V Commissione per la verifica di impatto della regolamentazione e delle clausole valutative; svolgono attività di assistenza e consulenza al Presidente del Consiglio, all'Ufficio di Presidenza e agli altri organismi consiliari. Per tutte queste attività gli uffici interagiscono con i Consiglieri regionali.

La vastità di settori di interesse, in relazione al personale impiegato, richiede molta flessibilità da parte del personale che assiste alle sedute dei vari organismi, nonché un costante aggiornamento e approfondimento sulle più svariate tematiche per l'assistenza giuridico-legislativa. Va rilevato, peraltro, che l'attività degli uffici si esaurisce all'interno del Consiglio regionale; pertanto i numerosi e differenti portatori di interessi interloquiscono direttamente con i Consiglieri o singolarmente o in sede di audizione delle Commissioni consiliari o del Consiglio.

L'interazione con l'esterno riguarda gli uffici che curano i rapporti anche con gli utenti esterni per l'acquisizione della documentazione da pubblicare nel Bollettino Ufficiale e gli uffici che provvedono alla gestione dei contratti pubblici, al fine di garantire, tra l'altro, il funzionamento complessivo dell'Assemblea e dei relativi lavori d'Aula, nonché quelli a supporto alle Autorità di garanzia previste dallo Statuto (Difensore civico, Comitato regionale per le comunicazioni); altri uffici del Consiglio curano la predisposizione della documentazione di bilancio, i trattamenti economici del personale e dei Consiglieri, nonché la gestione giuridico amministrativa del personale.

L'Assemblea è inoltre attenta alla corretta e aggiornata applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza aziendale, di cui al d.lgs. n. 81/2008, a tutela dei dipendenti consiliari, degli amministratori, dei gruppi consiliari, dei loro dipendenti e di coloro, visitatori e fornitori, che si trovino, anche temporaneamente nei locali in cui ha sede l'Assemblea.

#### SICUREZZA PUBBLICA E CONTESTO CRIMINOLOGICO

Dalla Relazione semestrale della DIA al Parlamento (II semestre 2018) emerge che la proiezione della criminalità sul territorio ligure è rivolta non solo al traffico di stupefacenti, anche attraverso gli importanti scali marittimi di Genova, Savona e La Spezia, ma è indirizzata anche verso l'infiltrazione in ambiti politico-amministrativi e dell'imprenditoria.

Il territorio della Liguria è diventato attrattivo per le varie organizzazioni criminali in ragione sia della sua posizione geografica, quale crocevia tra Versilia, Costa azzurra, regioni del nord Italia e nord Europa, sia dei collegamenti verso gli altri continenti per la presenza del sistema portuale.

L'emergenza sanitaria e la conseguente crisi economica e del sistema economico produttivo, in generale su tutti i vari settori, potrebbe favorire le mafie nell'avvicinarsi ad imprenditori in difficoltà nel tentativo di subentrare, mediante prestiti usurari, nella gestione delle attività e acquisirne il controllo.

Sulle dinamiche mafiose è intervenuta la sentenza della Corte di Cassazione n. 13949 del 2020, che ha confermato gli esiti del processo bis "La svolta".

In tale contesto è proseguita inoltre l'azione delle Forze dell'Ordine, volta al costante monitoraggio delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici, per l'eventuale emissione, a cura delle Prefetture, di interdittive antimafia. Sul piano della prevenzione sono proseguite anche le complesse attività d'istituto connesse con le opere di ricostruzione del viadotto del "Polcevera" (cd. "Ponte Morandi"), inaugurato il 3 agosto 2020.

Nella relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) al Senato per il periodo luglio-dicembre 2021 viene evidenziato con riferimento alla Liguria che "Nel semestre di riferimento non si sono registrate evidenze investigative o giudiziarie che abbiano fatto emergere significative variazioni strutturali rispetto ai sodalizi autoctoni mafiosi e non e di quelli stranieri attivi in Liguria. Sarebbe confermato come il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti rappresenti segnatamente per le organizzazioni mafiose che operano su scala internazionale la principale fonte di guadagno. Ciò nonostante le misure di contenimento adottate in conseguenza dell'emergenza pandemica abbiano nei mesi passati determinato un rallentamento delle transazioni commerciali nelle aree portuali della Regione (Genova, La Spezia e Vado Ligure). Proprio la Banca d'Italia d'altra parte nel consueto report "L'economia della Liguria" pubblicato il 17 novembre 2021 ha sottolineato un sostanziale incremento dei traffici marittimi containerizzati, di quelli autostradali, dei flussi turistici oltre ad una ripresa generalizzata dell'attività di altri settori quasi a livelli pre-covid. Tali considerazioni valgono anche per ciò che concerne la frontiera terrestre di Ventimiglia (IM) che costituirebbe luogo di transito di corrieri provenienti dal nord Africa che lungo la direttrice terrestre Spagna-Francia-Italia importerebbero attraverso quel valico autostradale grandi quantità di hashish e marijuana principalmente provenienti dal Marocco."

Peraltro – si legge nella Relazione- "è ormai assodato che la dimensione economica dei clan mafiosi operanti in Liguria generalmente prevalga su quella violenta secondo il paradigma della mafia silente tipico dei sodalizi extramoenia. A questo proposito bisogna ricordare che sono ancora in corso i lavori per la realizzazione di grandi opere pubbliche quali il Terzo Valico ed il nodo ferroviario di Genova oltre a quelli straordinari previsti dal decreto "Genova" (L. n. 138/2018) per il potenziamento del sistema portuale ed aeroportuale".

La Regione ha da tempo approvato la legge regionale 24 dicembre 2004, n. 28 (Interventi regionali per la promozione di sistemi integrati di sicurezza), con cui, tra l'altro, è stato istituito l'Osservatorio regionale sulla sicurezza e sulla criminalità organizzata per attività di monitoraggio e ricerca sui fenomeni criminali e di devianza sociale a carattere regionale. Tale legge ha inoltre promosso l'installazione di impianti di videosorveglianza con finalità di sicurezza. Dai dati della Prefettura di Genova, Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, risultano installate nell'area metropolitana di Genova circa un totale di 1671 telecamere in città, nel porto, nelle stazioni ferroviarie.

La Regione Liguria è intervenuta sui temi della prevenzione del crimine organizzato e della legalità, approvando la legge regionale 5 marzo 2012, n. 7 (Iniziativa regionali per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e per la promozione della cultura della legalità), successivamente modificata. In base a tale legge sono inoltre stati istituiti la Stazione Unica Appaltante (art. 3), centrale di committenza che deve garantire il monitoraggio di tutte le gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Regione, degli enti locali e delle società a partecipazione regionale con lo scopo di ottimizzare i costi, i servizi e prevenire e contrastare infiltrazioni malavitose, e il Tavolo della Legalità (articolo 15).



Il Tavolo, istituito dalla legge regionale n. 7 del 2012 per la prevenzione del crimine organizzato, si è riunito per la prima volta nel febbraio del 2016. Oltre ad un rappresentante della Giunta, indicato dal Presidente della Regione, ne fanno parte tre consiglieri regionali (di cui, uno espressione della minoranza), il Presidente della Commissione consiliare competente in materia di antimafia, un rappresentante dell'Università di Genova, dell'Anci, della direzione regionale scolastica, delle Camere di Commercio, dei sindacati, delle associazioni datoriali, dell'Abi e da varie realtà del mondo dell'associazionismo regionale.

Dal dodicesimo Rapporto sulla sicurezza urbana in Liguria (2020), a cura dell'Osservatorio regionale sulla sicurezza urbana, - di cui all'art. 2 della L.R. 24 dicembre 2004, n. 28 (*Interventi regionali per la promozione di sistemi integrati di sicurezza*) e con il contributo scientifico dell'Università di Genova – emerge una *“situazione della criminalità nella nostra Regione e nel Capoluogo complessivamente stabile, e anche con decrementi significativi per reati di particolare allarme sociale (soprattutto relativamente agli omicidi e ai furti, ancorché in questo caso limitatamente agli ultimi tre anni)”*.

La tematica della violenza alle donne e dei maltrattamenti in famiglia ha ricevuto sempre maggiore attenzione da parte dei cittadini, anche in ambito regionale. Ogni 25 novembre la ricorrenza della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne è divenuta occasione per interrogarsi da parte delle comunità politiche sui cambiamenti della sensibilità culturale attorno a questi gravi problemi e sulle strategie di contrasto, normative e non solo, alla violenza.

Al riguardo, molte sono state le iniziative della Regione che si sono mosse in questa direzione. L'8 marzo 2018 è stato sottoscritto a Palazzo Ducale il *“Protocollo per la prevenzione ed il contrasto della violenza nei confronti di donne, minori e categorie vulnerabili - in Rete contro la violenza”*, frutto dell'iniziativa congiunta della Regione con le Prefetture e le Procure liguri. Al contempo, si sono avviate con fondi regionali attività di prevenzione precoce in ambito scolastico volte a promuovere presso le nuove generazioni sentimenti di rifiuto nei confronti della violenza di genere.

Con modifiche all'art. 20 Regolamento Interno del Consiglio regionale Assemblea Legislativa, approvate con deliberazione n. 7 del 21 maggio 2019 è stata prevista, a decorrere dall'avvio dell'XI Legislatura, l'istituzione della Commissione consiliare *“VI – Antimafia (Protezione del territorio da infiltrazioni mafiose, Contrasto al radicamento dei fenomeni esistenti, Monitoraggio dell'azione di contrasto)”*. Tale Commissione è stata pertanto costituita a novembre 2020 e, con riferimento alle materie di competenza, effettua audizioni al fine di ottenere informazioni in merito al fenomeno delle organizzazioni criminali sul territorio ligure. In data 8 aprile 2022 si è tenuto il vertice dei rappresentanti nazionali delle commissioni regionali antimafia.

La Commissione Antimafia e l'Assemblea sono impegnate per accrescere anche fra i giovani, e quindi nelle scuole, la cultura della legalità e della sicurezza.

Con riferimento all'utilizzo di risorse pubbliche destinate al funzionamento dei gruppi consiliari, nel 2012 una modifica alla legge regionale 19 dicembre 1990, n. 38 (Testo unico delle norme in materia di funzionamento e di assegnazione di personale ai Gruppi consiliari) ha stabilito che, dal 2013 ciascun Gruppo consiliare approvi un rendiconto di esercizio annuale articolato secondo il modello "A" allegato alla legge, definito sulla base delle linee guida approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano e recepite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Tale rendiconto evidenzia, in apposite voci, le risorse trasferite al Gruppo dal Consiglio regionale, con indicazione del titolo del trasferimento, nonché delle misure adottate per consentire la tracciabilità dei pagamenti effettuati; è, inoltre, allegata la documentazione idonea a rilevare i dati sui pagamenti effettuati. Il Presidente del Consiglio, così come previsto dalla normativa statale, trasmette il rendiconto di ciascun Gruppo alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## ANALISI DEGLI STAKEHOLDERS

Specificità del contesto esterno rispetto all'attività del Consiglio regionale è costituita dalla molteplicità di interlocutori esterni e soggetti portatori di interesse che interloquiscono a vario titolo o sono destinatari dell'attività consiliare (istituzioni pubbliche, sistema regionale allargato, gruppi organizzati, cittadini e imprese ecc).

Per quel che riguarda le preminenti funzioni del Consiglio, oltre all'attività legislativa, amministrativa, di indirizzo e di controllo, un ruolo di notevole importanza è rivestito dai rapporti che il Consiglio, le Commissioni e gli altri organi consiliari, intrattengono con gli organi costituzionali, statali, interregionali, con altre Regioni, con il Consiglio delle Autonomie locali e con i diversi portatori di interessi, singoli o associati (*stakeholders*), che vengono auditi dalla Conferenza dei Presidenti di Gruppo oppure dalle Commissioni consiliari nella fase istruttoria dell'esame dei provvedimenti legislativi e di programmazione, o in fase di approfondimento di temi che spaziano in tutti gli ambiti della società civile (turismo, lavoro, territorio e ambiente, infrastrutture, sanità e così via). L'attività svolta dagli uffici è rivolta all'assistenza giuridica e procedimentale agli organi consiliari, ai Consiglieri, ai gruppi, nello svolgimento delle funzioni. Quanto descritto viene svolto nel rispetto delle procedure stabilite dal Regolamento Interno dell'Assemblea legislativa e pertanto non residuano spazi alla discrezionalità amministrativa.

Quanto all'attività amministrativa strumentale al funzionamento dell'Assemblea, questa riguarda la gestione del bilancio consiliare, l'acquisizione di beni, servizi e risorse umane con conseguente gestione di procedure di gara e rapporti con fornitori.

Infine, per gli aspetti relativi al supporto agli organi e organismi di garanzia, rilevano i rapporti con i cittadini e con le altre Amministrazioni locali (ad esempio, in relazione alle richieste al Difensore Civico regionale di tutela non giurisdizionale e di sollecito di adempimenti da parte delle Amministrazioni).

Per quanto riguarda l'attività svolta dal Corecom, quale attività delegata da Agcom, i relativi portatori di interessi sono rappresentati da associazioni di consumatori, avvocati, oltre che dagli operatori del settore delle comunicazioni (operatori telefonici e dell'emittenza televisiva locale).

## Contesto interno

Il Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria, che rappresenta l'intera comunità regionale, è un organo della Regione eletto ogni cinque anni a suffragio universale e diretto dai cittadini italiani residenti nel territorio regionale. Il Consiglio regionale in carica è stato eletto il 20 e 21 settembre 2020 (XI legislatura) pertanto il presente Piano è il primo della Legislatura.

Secondo quanto disposto dall'articolo 16 dello Statuto, il Consiglio è dotato di autonomia funzionale, organizzativa, gestionale, finanziaria e patrimoniale, amministrativa, negoziale e contrattuale, contabile e di bilancio. Tali aspetti sono disciplinati nel dettaglio dalla [legge regionale 17 agosto 2006, n. 25](#) (Disposizioni sull'autonomia del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria), dal Regolamento Interno, dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento di contabilità.

Il Consiglio regionale nomina un Presidente e un Ufficio di Presidenza (articolo 122 della Costituzione). Sono inoltre costituiti Gruppi consiliari e Commissioni consiliari permanenti con funzioni referenti nei confronti dell'Assemblea. Il funzionamento degli organi consiliari è disciplinato dallo Statuto (Legge statutaria 3 maggio 2005, n. 1 e successive modifiche) e dal Regolamento Interno con il quale il Consiglio determina autonomamente il proprio funzionamento (Deliberazione del Consiglio regionale 9 giugno 2006, n. 18 e successive modifiche).

L'Assemblea Legislativa è composta, ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto, da non più di trenta Consiglieri regionali oltre al Presidente della Giunta regionale. Essa provvede alla convalida dell'elezione dei singoli Consiglieri regionali, avvalendosi della Giunta delle elezioni, organo nominato ad inizio di Legislatura, e composto da cinque Consiglieri regionali con criterio proporzionale rispetto alla consistenza numerica dei Gruppi.

Il Regolamento Interno disciplina l'esercizio delle funzioni attribuite all'Assemblea Legislativa e agli altri organi consiliari, la programmazione dei lavori, l'esercizio degli strumenti di controllo e di sindacato ispettivo.

L'Assemblea Legislativa esercita funzioni legislative, ai sensi dell'articolo 121 della Costituzione, nelle materie di propria competenza legislativa concorrente e residuale, e può fare proposte di legge alle Camere nelle materie di competenza esclusiva statale.

Essa inoltre approva piani e programmi regionali aventi valenza generale adottati dalla Giunta regionale; partecipa alla fase ascendente e discendente del processo normativo europeo; procede alle nomine di propria competenza sulla base di criteri predisposti dalla competente Commissione e svolge le altre funzioni previste dall'articolo 16 dello Statuto regionale.

L'esame e l'approvazione da parte del Consiglio dei provvedimenti di competenza, ivi comprese le nomine, avviene secondo le procedure e i termini stabiliti dal Regolamento interno, il cui rispetto costituisce misura di prevenzione.

Va altresì evidenziato che, ancorché il Consiglio regionale sia dotato di autonomia, ai sensi della legge regionale 25/2006 sopra citata, alcuni servizi comuni sono gestiti, per tutto l'ente, dalla Giunta regionale.

In particolare il Consiglio regionale usufruisce dei servizi interni informatici erogati alla Regione dalla società *in house* Liguria Digitale S.p.a., avvalendosi a tal fine delle strutture regionali non appartenenti al ruolo autonomo dell'Assemblea Legislativa. Le competenti strutture del Consiglio effettuano la programmazione delle necessità e le valutazioni sulla corrispondenza qualitativa e tecnica dei beni e dei servizi resi rispetto a quanto richiesto e programmato, mentre gli atti di spesa sono adottati dalle competenti strutture della Giunta e le somme necessarie alla gestione di detti servizi sono iscritte nel bilancio della Regione e non in quello del Consiglio regionale.

Per quanto riguarda gli spazi, nel caso in cui siano compresi in un unico edificio di proprietà della Regione, specifici accordi tra le parti definiscono le competenze relative alla realizzazione degli interventi ordinari e straordinari volti al mantenimento dei livelli di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.

Gli uffici della Giunta regionale gestiscono direttamente gli interventi di manutenzione del sistema delle reti telefoniche e dati, o in ogni altro caso di unicità degli impianti o dei sistemi.

I lavori dell'Assemblea Legislativa sono affidati ai sensi del Regolamento Interno a Commissioni consiliari permanenti con competenza rispettivamente nelle seguenti materie "Affari generali, Istituzionali e Bilancio" (I); "Salute e Sicurezza sociale" (II); "Attività produttive, Cultura, Formazione e Lavoro" (III); "Territorio e Ambiente" (IV); "Controlli, Verifica attuazione delle leggi, Pari opportunità" (V) e, con decorrenza dalla undicesima Legislatura, "Antimafia" (VI).

Come già evidenziato in sede di dati generali riferiti ai profili di "sicurezza pubblica a contesto criminologico", la Commissione Antimafia è stata costituita a novembre 2020 e si occupa della "Protezione del territorio da infiltrazioni mafiose, Contrasto al radicamento dei fenomeni esistenti, Monitoraggio dell'azione di contrasto" e delle altre funzioni di cui all'articolo 20 del Regolamento Interno. La Commissione effettua audizioni al fine di ottenere informazioni in merito al fenomeno delle organizzazioni criminali sul territorio ligure; così nel febbraio 2021 la Commissione ha effettuato le sue prime audizioni e l'attività è proseguita nel 2022. La Commissione ha rassegnato la relazione al Consiglio regionale che ne ha preso atto in data 22 febbraio 2022.

Ai cittadini viene, infatti, assicurato un ampio accesso all'attività delle sedute del Consiglio regionale; tramite la consultazione della banca dati *online*, essi possono acquisire informazioni sull'iter delle iniziative legislative e delle altre iniziative presentate ("fascicolo del Consiglio regionale"), nonché sul calendario delle sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari; possono consultare sul sito internet i verbali e i resoconti delle sedute del Consiglio; possono assistere in diretta *streaming* alle sedute del Consiglio regionale.; Peraltro, in ottemperanza a quanto previsto dalla [legge 190/2012](#), dal [d.lgs. n. 33/2013](#) è assicurata la trasparenza di tutta una serie di attività, consentendo ai cittadini un controllo diffuso sulle stesse.

Per quanto riguarda l'attività legislativa e amministrativa che si svolge nelle Commissioni consiliari, dal 2017 chiunque può consultare sul sito internet i verbali delle sedute delle Commissioni, una volta approvati, in quanto le sedute di queste ultime non sono pubbliche.

Con riguardo all'approvazione di piani e programmi l'articolo 9, comma 2, della legge regionale 27 dicembre 2011, n. 38 (Disposizioni collegate alla legge finanziaria 2012), dispone che "le fasi consiliari dei procedimenti di competenza del Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria sono disciplinate secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento interno dell'Assemblea Legislativa in materia di programmazione dei lavori". Sempre il citato articolo 9 della legge regionale 38 del 2011, ai commi 1 e 3, dispone che "fatte salve diverse disposizioni di legge, per i procedimenti concernenti l'adozione di piani e programmi generali, ivi compresi quelli di pianificazione territoriale e governo del territorio, e per gli altri procedimenti che si concludono con provvedimento del Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria, su proposta della Giunta, il termine del procedimento per la fase di competenza della Giunta è stabilito, in via generale, in centoventi giorni" e "i termini dei procedimenti che si concludono con provvedimento di Giunta si intendono sospesi in pendenza dell'adozione e della trasmissione da parte del Consiglio di atti e provvedimenti, ivi compresi pareri, allorché tali atti o provvedimenti costituiscano fasi del procedimento amministrativo". Le fasi consiliari di approvazione di piani e programmi sono rilevate ai fini della prevenzione della corruzione nell'ambito dei processi a supporto del processo normativo con riguardo all'esame in Commissione e in Aula.

Oltre alle competenze dell'organo assembleare rileva l'attività svolta da ciascun Consigliere, singolarmente, e dai Gruppi consiliari.

Ciascun Consigliere è titolare dell'iniziativa legislativa, potendo presentare proposte di legge e proposte di deliberazione nelle materie di competenza regionale, nonché proposte di legge alle Camere e ha il potere di svolgere attività di sindacato ispettivo e di indirizzo nei confronti della Giunta regionale, mediante presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni e ordini del giorno. I Consiglieri regionali si costituiscono in Gruppi consiliari, cui vengono assegnate le risorse necessarie per lo svolgimento delle loro funzioni (art. 28 dello Statuto).

Presso l'Assemblea Legislativa hanno inoltre sede alcuni organismi e Autorità previsti dallo Statuto, quali il Consiglio delle Autonomie locali (CAL), organo di consultazione e confronto tra la Regione e gli Enti locali, il Difensore Civico e il Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.). Il Difensore civico che, fino alla nomina del Garante regionale dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, esercita anche alcune funzioni di quest'ultimo, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale n. 9/2007 (Disciplina dell'Ufficio del Garante regionale dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza). Con riguardo a queste ultime funzioni si precisa che, benché il Difensore Civico sia incardinato presso l'Assemblea Legislativa, la struttura di supporto all'attività svolte dal Difensore Civico come Garante regionale dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza appartiene al ruolo autonomo della Giunta regionale e pertanto tale attività non riguardando strutture consiliare, non è mappato nel presente Piano.

La legge regionale 29/2018, recante disposizioni collegate alla legge di stabilità 2019, ha inoltre attribuito al Difensore Civico l'ulteriore funzione di Garante per il diritto alla salute di cui alla legge 8 marzo 2017, n. 24 (Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie) al fine di favorire l'accesso alle prestazioni sanitarie e sociosanitarie e l'efficacia nell'erogazione dei servizi.

A dicembre 2022 sono stati rispettivamente eletti il Garante dei diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale (L.r. 10/2020) e il Garante regionale per la tutela delle vittime di reato (Lr. 11/2020), organismi aventi sede presso la Giunta regionale.

In attuazione della normativa anticorruzione, la Regione Liguria ha dettato disposizioni di adeguamento al decreto legislativo 39/2013, all'interno del "Collegato alla legge di stabilità regionale 2016", ed in particolare all'articolo 30 della legge regionale 30 dicembre 2015, n. 29, che dispone riguardo a conferimenti di incarichi in presenza di dichiarazioni attestanti una causa di inconferibilità.

La Regione, inoltre, come già indicato nel contesto esterno, è intervenuta sui temi della prevenzione del crimine organizzato e della legalità, approvando la legge regionale 5 marzo 2012, n. 7 (Iniziative regionali per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e per la promozione della cultura della legalità).

In ragione della complessità e dell'ampiezza delle funzioni espletate, l'organizzazione dell'Assemblea Legislativa è connotata da una particolare articolazione organizzativa orientata principalmente allo svolgimento delle tipiche funzioni di un'Assemblea legislativa e di quelle amministrative e di gestione ad esse strumentali. Sul modello delle assemblee parlamentari sono quindi previsti uffici direttamente impegnati nella funzione di assistenza e consulenza giuridica e legislativa per l'attività dei Consiglieri regionali, degli organi consiliari e degli altri uffici. Vi sono poi uffici che svolgono funzioni connesse alla gestione amministrativa del Consiglio.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" prende in considerazione, ai fini della mappatura dei processi, tutta l'attività dell'Ente, sia quella attinente la gestione amministrativa, sia quella in tema di gestione del processo normativo; l'attività legislativa del Consiglio regionale, come noto, è sottoposta alla massima trasparenza, in particolare attraverso la pubblicità degli atti e delle riunioni dell'Assemblea Legislativa.

Si rinvia alla "Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa" l'esame del contesto interno relativamente al capitale umano e all'organizzazione, ai dati sulla qualità e quantità del personale, alla mappatura delle funzioni, alla distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, alle risorse finanziarie di cui si dispone, alle rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati. agli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, alle segnalazioni di whistleblowing.

Nell'ambito dei processi che fanno capo al Consiglio regionale, si evidenziano alcuni processi primari, che connotano l'Assemblea Legislativa e altri processi strumentali al funzionamento della struttura consiliare, come di seguito rappresentati:

Dal 1° gennaio 2022 le singole strutture gestiscono la fase di esecuzione dei contratti di loro competenza per materia.

### **Processi primari**

- Assistenza giuridica, procedurale e normativa agli organi consiliari, ai Consiglieri e ai Gruppi (Gestione del processo legislativo; Assistenza per l'applicazione dei Regolamenti e delle procedure; assistenza per questioni giuridiche; pareri; prerogative dei Consiglieri e dei Gruppi);
- Documentazione, Studi e Legislativo;
- Status giuridico ed economico dei Consiglieri regionali;
- Attività per favorire la presenza istituzionale dell'Assemblea Legislativa (Gabinetto);
- Nomine;
- Supporto a Organi e Organismi statutari e regionali e agli Organi di garanzia.

### **Processi strumentali**

- Acquisizione del personale; gestione giuridica, amministrativa ed economica; formazione del personale;
- Contratti pubblici;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Affari legali e contenzioso;
- Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale (gestione degli spazi; servizi di natura informatica).

L'organizzazione dell'Assemblea è rappresentata graficamente nell'organigramma riportato nella "Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa".

La mappatura dei processi è stata realizzata in modo compiuto su tutta l'attività della struttura consiliare, come meglio evidenziato al § 27 della presente Sottosezione.

### **Analisi del contesto esterno e interno (SWOT Analysis)**

Attraverso l'esame del contesto esterno ed interno dell'amministrazione, vengono di seguito rappresentati, utilizzando la cd. analisi SWOT, alcuni punti di forza interni all'organizzazione (*Strengths*) che potrebbero agevolare il raggiungimento degli obiettivi, i punti di debolezza (*Weakness*) che invece potrebbero rappresentare un ostacolo al raggiungimento degli stessi, le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*) che potrebbero verificarsi.

Tale analisi permette di portare alla luce, analizzare e valutare i punti di forza e di debolezza di un'amministrazione al fine di definire al meglio il trattamento del rischio.

<b>CONTESTO INTERNO</b>	<p><b><u>Punti di forza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buon livello di trasparenza, sotto il profilo degli adempimenti del d.lgs.33/2013</li> <li>- Informatizzazione di alcune attività</li> <li>- Forte disponibilità, coesione, flessibilità del personale nel far fronte alle esigenze che insorgono in un contesto di forte carenza di personale;</li> <li>- Dirigenti delle strutture individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- Realizzazione di interventi formativi generali e specifici in materia di prevenzione della corruzione, rivolti a tutto il personale del Consiglio;</li> <li>- Peculiare distinzione tra funzioni di indirizzo, spettanti agli organi regionali, e funzioni di gestione, spettanti alla dirigenza ed al personale regionale (<i>ferma restando la autonoma ed incompressibile responsabilità dirigenziale per gli atti di competenza, infatti, gli stessi provvedimenti, ove abbiano riflessi sul bilancio dell'Ente, sono sottoposti altresì all'Ufficio di Presidenza, che li esamina e li valuta collegialmente e nella loro evoluzione e completezza. Com'è naturale, i componenti, in quanto Consiglieri regionali, laddove presenti le condizioni, agiscono inoltre, eccezionalmente, con le prerogative e garanzie di cui all'art. 122 della Costituzione</i>);</li> <li>- Integrazione tra PTPC e Piano della <i>performance</i>, con previsione di specifici obiettivi.</li> </ul>	<p><b><u>Punti di debolezza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsità di risorse umane, strumentali e finanziarie anche a supporto del RPC;</li> <li>- Migliorabile sistematizzazione dei controlli interni e, in particolare, di un sistema strutturato di controlli preventivi di legittimità;</li> <li>- Carenza di un sistema informatizzato in taluni ambiti;</li> <li>- Peculiare distinzione tra funzioni di indirizzo, spettanti agli organi regionali, e funzioni di gestione, spettanti alla dirigenza e al personale regionale (<i>maggior vicinanza tra decisore e fruitore delle prestazioni, al pari di altre Assemblee parlamentari</i>).</li> </ul>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<p><b><u>Opportunità</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con altre istituzioni (ad es. gruppi tecnici di lavoro istituiti presso la Conferenza dei Consigli regionali e ANAC);</li> <li>- Istituzione della Commissione consiliare VI "Antimafia";</li> <li>- Crescente attenzione dell'opinione pubblica sulle tematiche della legalità.</li> </ul>	<p><b><u>Minacce</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contesto normativo in continua evoluzione; complessità e molteplicità degli adempimenti;</li> <li>- Indebolimento della credibilità dell'Ente pubblico ed in generale dell'immagine della Pubblica Amministrazione.</li> </ul>

## **PARTE I: Piano triennale di prevenzione della corruzione**

### **SEZIONE I: Procedure per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, obiettivi, tempistica, risorse, soggetti e misure**

#### **1. Procedure di adozione del P.T.P.C., obiettivi, tempistica e risorse**

1.1. Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito P.T.P.C. o Piano), è adottato ai sensi della [legge 190/2012](#), tenuto conto dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei successivi aggiornamenti (Deliberazioni ANAC n. 72/2013, n. 12 del 2015, n. 831/2016, n. 33/2017, n. 1074/2018, n. 1064/2019 e da ultimo PNA 2022 approvato da ANAC il 16 novembre 2022 in attesa di entrare in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale), nonché della normativa in materia di trasparenza.

1.2. Il Piano contiene la mappatura delle attività e dei processi esposti a rischio di corruzione, secondo le disposizioni della legge 190/2012, con riferimento ai quali effettua l'analisi del rischio di corruzione e la valutazione del livello di rischio per ciascun processo individuato, con indicazione delle misure dirette alla prevenzione dello stesso (Allegato 1). Il Piano recepisce le misure obbligatorie previste dalla legge, progressivamente implementate negli aggiornamenti annuali, così da sviluppare un sistema graduale di prevenzione, tenuto conto dell'evoluzione normativa e organizzativa. Le misure introdotte dal Piano vanno a coordinarsi con le misure già esistenti presso l'amministrazione consiliare. L'aggiornamento tiene conto degli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione definiti dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 152/2022, secondo quanto disposto dal comma 8 dell'articolo 1 della legge n.190/2012, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

L'elaborazione del Piano e dei suoi aggiornamenti prevede la collaborazione e la condivisione del Segretario Generale e della dirigenza per l'analisi dei processi, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione e l'attuazione del Piano. A tal fine i dirigenti sono individuati quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' inoltre previsto che l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), in relazione ai compiti al medesimo assegnati dall'articolo 1, comma 8-bis, della legge 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, formuli eventuali osservazioni sull'adeguatezza del PTPC e delle misure in esso previste alla realtà organizzativa del Consiglio regionale.

Viene infine assicurato il coinvolgimento di tutti i portatori di interessi (*stakeholders*) esterni, attraverso la pubblicazione sul sito internet di un avviso per la raccolta di segnalazioni e contributi, secondo quanto previsto al § 20 della presente "sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza". L'avviso per la presentazione di osservazioni e suggerimenti è stato pubblicato nella Home page sul sito internet alla voce "Bandi e Avvisi" e nelle pagine internet di "Amministrazione Trasparente" del Consiglio regionale alla voce "[Consultazione pubblica sul piano triennale di prevenzione della corruzione del consiglio regionale \(PTPC\)](#)" dal 27 dicembre 2022 al 12 gennaio 2023.

1.3. Il Piano è approvato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC o "Responsabile"), dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria ed è aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio o entro il diverso termine indicato da ANAC, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche tenuto conto dei risultati della verifica della sua attuazione. Per l'anno 2021 il termine per l'approvazione e la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC 2021 2023 (previsto per il 31 gennaio di ogni anno) è stato differito al 31 marzo 2021, come da comunicato ANAC. A decorrere da gennaio 2017, il Piano contiene anche le misure organizzative e l'individuazione dei responsabili dell'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, nella Parte II, "Sezione Trasparenza", curata e predisposta dal Responsabile della trasparenza. Per l'anno 2022 il termine per l'approvazione e la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC 2022 2024 (previsto per il 31 gennaio di ogni anno) è stato differito al 30 aprile 2022, in attesa dell'attuazione dell'articolo 6 del decreto legge 80/2021, come convertito in legge e successive modifiche e integrazioni, e il PTPCT è stato approvato, come negli anni precedenti, entro il termine.

1.4. Al fine dell'attuazione del Piano, è assicurata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione la massima diffusione dello stesso, sia all'esterno che all'interno dell'amministrazione. Il Piano e i suoi aggiornamenti sono pubblicati nel sito web istituzionale, pagina "Amministrazione Trasparente", e nelle pagine intranet dell'Assemblea. Il Piano è portato a conoscenza dei dirigenti e a cura di questi ultimi a tutto il personale. Il Piano è, altresì, portato a conoscenza dei collaboratori che a qualsiasi titolo prestano servizio con rapporto contrattuale con l'Assemblea a cura della Segreteria Generale.

1.5. L'attuazione del Piano avviene sulla base degli obiettivi e attraverso le misure, i soggetti, la tempistica e le risorse di seguito evidenziati:

#### OBIETTIVI

Il Piano si propone di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

#### MISURE

Gli obiettivi sopra indicati si realizzano attraverso le misure descritte nelle Sezioni II, III, V e nella "Sezione trasparenza" del presente Piano e le misure specifiche contenute nell'Allegato 1, secondo criteri di gradualità e sostenibilità delle misure stesse.

#### SOGGETTI RESPONSABILI

L'attuazione del Piano richiede il coinvolgimento dell'organo di indirizzo e di tutto il personale del Consiglio regionale Assemblea Legislativa, cui fanno capo specifici compiti e responsabilità, come indicato nei successivi paragrafi.

#### TEMPISTICA

Le misure previste dalle singole disposizioni del Piano sono attuate nei termini stabiliti dalla legislazione statale vigente, dalle intese in sede di Conferenza unificata, dagli ulteriori termini previsti dal Piano stesso e dall'Allegato 1.

#### RISORSE

Il Piano è attuato utilizzando in particolare le risorse previste nel bilancio regionale per il Consiglio regionale Assemblea Legislativa.

1.6. Ai fini dell'aggiornamento del Piano si è provveduto ad inviare ai dirigenti, nel corso dell'elaborazione, la bozza del Piano, completa di allegati, ivi compresa la mappatura dei processi per la formulazione di osservazioni e proposte prima dell'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza. Tali bozze sono state altresì inviate all'OIV, per il tramite dell'ufficio competente in materia di personale, al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti.

Nel predisporre la bozza di Piano si è tenuto conto delle osservazioni formulate dai dirigenti in occasione del monitoraggio annuale di attuazione del Piano precedente e durante gli incontri organizzati in via telematica dal Responsabile.

Sono stati recepiti nel Piano e nella mappatura dei processi i contributi inviati dai dirigenti per l'aggiornamento. E' stato condiviso con i dirigenti il progetto di formazione e informazione interna nei confronti di tutto il personale del Consiglio regionale sulle tematiche di competenza dell'attività di ciascun ufficio per la diffusione delle informazioni nell'Ente; tale progetto è stato avviato a fine 2022 e proseguirà nel corso dell'anno 2023.

1.7. Al fine di acquisire da parte di cittadini e soggetti interessati eventuali indicazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del Piano 2023-2025 e della sezione Trasparenza, è stato pubblicato il relativo avviso, sia nella Home page sul sito internet alla voce "Bandi e Avvisi", sia nelle pagine internet di "Amministrazione Trasparente" del Consiglio regionale alla voce "*Consultazione pubblica sul piano triennale di prevenzione della corruzione del consiglio regionale (PTPC)*". La consultazione è rimasta aperta dal 27 dicembre 2022 al 12 gennaio 2023. Nessuna osservazione è pervenuta.

1.8. Al Piano sono allegati:

- Allegato 1 "Mappatura dei processi secondo la nuova metodologia valutativa";



- Allegato 1.2. “Indicatori esemplificativi per la valutazione”;
- Allegato 1.3. “Elenco esemplificativo di fattori abilitanti, misure e indicatori di monitoraggio”;
- Allegato 1.4. “Modello di scheda di rilevazione del processo”;
- Allegato 1bis “Catalogo esemplificativo di rischi potenziali e misure di prevenzione”;
- Allegato 2 “Schema per il monitoraggio sull’attuazione del Piano”;
- Allegato 3 “Schema Attività formative”;
- Allegato 4 “Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione”;
- Allegato 5 “Relazione annuale del Responsabile per la trasparenza”;
- Allegato 6 “Contesto esterno”;
- Tabella 1 “Amministrazione Trasparente- elenco degli obblighi di pubblicazione”.

## 2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione: compiti e responsabilità

2.1. Oltre a quanto previsto in ambito nazionale con riferimento ai diversi soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione e alle rispettive competenze (Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), Conferenza unificata, Dipartimento Funzione Pubblica, Responsabile della protezione dei dati che, per la Regione Liguria, è unico e nominato dalla Giunta regionale etc.), di seguito sono indicati i soggetti che, con riferimento all’Assemblea Legislativa, compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del *risk management* (norma tecnica UNI/ISO 31000:2010), l’insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio. In sostanza, sono i soggetti coinvolti nella predisposizione, approvazione e attuazione del Piano.

### 2.2 L’Ufficio di Presidenza

L’Ufficio di Presidenza è l’organo di indirizzo al quale compete l’approvazione del PTPCT su proposta del RPC e, per la parte trasparenza, su proposta del Responsabile della trasparenza.

In base all’articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, l’Ufficio di Presidenza definisce annualmente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e punto di riferimento per il Responsabile nella predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti.

Ai sensi dell’articolo 8 bis, comma 6, della legge regionale 25/2006 all’Ufficio di Presidenza compete l’adozione degli atti che prevedono un onere a carico del bilancio consiliare.

Inoltre, l’Ufficio di Presidenza, in base al comma 7 del medesimo articolo, dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività.

### 2.3. Il Segretario Generale

Il Segretario Generale costituisce il vertice dell’organizzazione interna del Consiglio regionale e, in particolare ai sensi del Regolamento di organizzazione, è responsabile dell’attuazione integrata e coordinata degli indirizzi emanati dal Presidente e dall’Ufficio di Presidenza, della qualità e della correttezza dell’azione amministrativa, dell’efficienza della gestione e del buon funzionamento delle strutture, del coordinamento degli uffici e del loro raccordo con le funzioni del Presidente e dell’Ufficio di Presidenza.

Il Segretario Generale, ai sensi dell’[articolo 16, comma 1 lettere l bis\), l ter\) e l quater del d.lgs. 165/2001](#)), concorre, con i dirigenti, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono 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.

In ordine alla concreta situazione organizzativa degli Uffici del Consiglio regionale, si rinvia all’analisi di dettaglio, diffusamente enunciata in sede di “Contesto interno” e contenuta nella “Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa”.

## 2.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'articolo [43 del decreto legislativo 33 del 2013](#) dispone che "all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nel 2013 con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 65 del 2013 sono stati attribuiti separatamente l'incarico di Responsabile della Trasparenza, assegnato al dirigente del Settore Documentazione, Studi e Rapporti con gli enti locali, dirigente interno dell'Area del Processo Normativo, e quello di Responsabile della prevenzione della corruzione, assegnato al Vice Segretario Generale dell'Area del Processo Normativo. Tale organizzazione è stata espressamente confermata in occasione dell'aggiornamento al PTPC 2017-2019, approvato con deliberazione UP n. 33/2013.

Successivamente, con deliberazione U.P. n. 160 del 2020, è stato attribuito *ad interim* al Segretario Generale, dott. Augusto Pessina, l'incarico di Vice Segretario dell'Area del Processo Normativo e l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione, resisi vacante a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dovuta al raggiungimento dell'età pensionabile del precedente Responsabile, avvenuta il 30 giugno 2020. L'incarico quale RPC è stato definito con durata almeno fino alla data di scadenza degli incarichi dirigenziali non complessi, prorogata con deliberazione n. 152 del 13 novembre 2020 fino al 31 gennaio 2021 e con successivo provvedimento U.P. n. 11 del 29 gennaio 2021 fino al 30 giugno 2021 (o altra precedente data entro cui si esauriscano le procedure relative alla ristrutturazione ed al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali). L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è stato confermato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 182 del 22/12/2021.

Con quest'ultima deliberazione a seguito di collocamento a riposo del Responsabile della trasparenza, è stato individuato anche il nuovo Responsabile per la trasparenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa, nella persona della dott. ssa Alda Santarella, dirigente del Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione, struttura incardinata sotto la Segreteria Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e lo sottopone all'Ufficio di Presidenza per la necessaria approvazione; secondo quanto disposto dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti vengono sottoposti all'Ufficio di Presidenza comprensivi della Sezione Trasparenza e dei suoi aggiornamenti, predisposta dal Responsabile della Trasparenza;
- cura la trasmissione del PTPCT, una volta approvato, all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima indicate;
- segnala all'Ufficio di Presidenza e all'Organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, fermo restando che le disfunzioni riguardanti la trasparenza sono segnalate ai medesimi organismi dal Responsabile della trasparenza;
- indica, sulla base dell'esito dei monitoraggi della verifica del Piano, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che hanno gravemente omesso l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- verifica attraverso il questionario di automonitoraggio di cui al § 31 l'attuazione del Piano e la sua idoneità, sulla base della sintesi annuale fornita dai dirigenti, nonché delle altre comunicazioni periodiche da questi effettuate e anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- riferisce all'Ufficio di Presidenza quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione sull'attività svolta, proponendo la modifica del Piano;
- verifica, d'intesa con il/i dirigente/i competente/i, nel rispetto delle leggi regionali relative allo specifico contesto dell'Assemblea Legislativa, la rotazione degli incarichi e l'applicazione delle misure organizzative negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più

elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, secondo quanto stabilito al § 6 e nella mappatura di cui all'Allegato 1;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione; a tal fine, anche tenuto conto delle proposte dei dirigenti indicate nel monitoraggio di cui al § 31, predispone annualmente, in raccordo con il dirigente responsabile delle risorse umane, lo schema degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione, che viene allegato al PTPCT e con esso approvato dall'Ufficio di Presidenza. Lo schema reca i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi per il triennio preso in considerazione con particolare attenzione al personale destinato a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Ciascun dirigente comunica al dirigente del personale, sulla base di tale schema, il personale da inserire negli interventi formativi;
- trasmette all'Organismo indipendente di valutazione e all'Ufficio di Presidenza una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema fornito dall'ANAC e la pubblica nel sito web istituzionale, pagina "Amministrazione Trasparente";
- verifica, attraverso il questionario di monitoraggio di cui al § 31 sul rispetto, nell'ambito del Consiglio regionale, delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, avvalendosi rispettivamente del servizio competente in materia di personale per gli incarichi dirigenziali e del servizio Commissioni per le nomine di competenza consiliare; a questo proposito, l'ANAC, con le Linee guida adottate con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato il perimetro di intervento, anche sanzionatorio del Responsabile, nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico;
- assicura la diffusione del presente Piano; a tal fine il Piano e i suoi aggiornamenti sono pubblicati nel sito web istituzionale, pagina "Amministrazione Trasparente", e nelle pagine intranet dell'Assemblea e sono portati, anche via e-mail, per il tramite dei dirigenti referenti, all'attenzione di tutto il personale, nonché a conoscenza dei collaboratori che, a qualsiasi titolo, prestano servizio con rapporto contrattuale con l'Assemblea.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può richiedere la fattiva collaborazione dei dirigenti, anche convocando call conference o riunioni in modalità telematica.

## **2.5. Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza:

- a) ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione da parte dei responsabili della pubblicazione dei dati, in attuazione dell'articolo 43 del d.lgs. 33/2013;
- b) svolge attività di monitoraggio periodico sull'adeguamento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente, sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; al Responsabile può essere richiesto quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013;
- c) segnala all'Ufficio di Presidenza, all'Organismo indipendente di valutazione, al Segretario Generale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza;
- d) provvede alla predisposizione e all'aggiornamento della parte dedicata alla "Sezione Trasparenza", contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi di quanto previsto dall'Allegato A del d.lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC, i flussi e i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni, nonché la relazione sullo stato di attuazione del medesimo Programma;
- e) assicura i, con i dirigenti responsabili, la regolare attuazione dell'accesso;

## **2.6. Le Strutture consiliari**

2.6.1. Il Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione svolge attività istruttorie e di supporto giuridico amministrativo alle funzioni, rispettivamente, del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza. Il Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria, e Valutazione, inoltre, nell'ambito della propria competenza in materia di gestione e conservazione degli atti documentali, provvede allo studio e alla realizzazione di soluzioni organizzative e interventi o accorgimenti tecnici sui sistemi di

protocollo informatico in uso presso l'Assemblea idonei ad assicurare la riservatezza della corrispondenza, dal momento della ricezione, alla gestione, fino alla conservazione, a tutela dei soggetti che effettuino segnalazione di illeciti, tenuto conto, comunque, che i sistemi informatici di protocollazione e conservazione dei documenti in ambito consiliare sono condivisi con le competenti strutture di Giunta regionale e che non possono essere operati da parte del Consiglio regionale interventi diretti a modifica sugli applicativi informatici; restano ferme le competenze della struttura informatica per l'attivazione di un sistema informatico dedicato al *whistleblowing*. Il servizio competente in materia di personale per gli incarichi dirigenziali e il Servizio Generale Commissioni e Impatto Normativo per le nomine di competenza consiliare vigilano sull'attuazione in ambito consiliare delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono attività a supporto di quest'ultimo.

2.6.2. La struttura competente in materia di informatizzazione consiliare, assicura il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito istituzionale e della pagina di "Amministrazione trasparente", garantendo che quest'ultima sia facilmente consultabile come previsto dalla normativa vigente.

Assicura, inoltre, il corretto funzionamento, l'aggiornamento e la sicurezza degli strumenti informatici a supporto delle misure previste dal PTPCT; implementa ulteriori strumenti o programmi informatici, anche eventualmente in sinergia mediante forme di collaborazione con altri soggetti (ad es. Università), ai fini dell'aggiornamento della mappatura da parte di ciascuna struttura e dell'analisi dei dati contenuti nei questionari compilati dai dirigenti in sede di monitoraggio annuale sull'attuazione del Piano.

Predisporre un'apposita procedura informatica per le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti (*whistleblower*) che assicuri l'anonimato del segnalante e la riservatezza del contenuto della segnalazione e del flusso di dati, anche in collaborazione con gli uffici della Giunta regionale.

Ferma restando la procedura di segnalazione approvata dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 182 del 12 dicembre 2017 (si veda il successivo § 5) la struttura informatica nel 2021 ha verificato la fattibilità di avvalersi del programma già rilasciato a tal fine alla Giunta, per garantire l'invio delle segnalazioni, oltre che in modalità cartacea, anche in modalità digitale. Inoltre, l'ANAC ha recentemente messo a disposizione per il riuso da parte delle amministrazioni, la propria applicazione per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti. La struttura informatica potrà quindi anche valutare la possibilità di utilizzare tale applicativo.

2.6.3. La struttura competente in materia di personale collabora con il Responsabile in relazione alle necessità connesse alle attività formative e in particolare provvede a quanto necessario alla programmazione e alla realizzazione degli interventi formativi, la struttura competente in materia di forniture ed affidamenti esterni, provvede alla individuazione dei soggetti incaricati dello svolgimento dei corsi di formazione.

2.6.4. L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e la struttura competente in materia di personale forniscono supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione e la revisione - secondo quanto previsto dalla normativa e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate dall'ANAC - del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale Assemblea Legislativa (approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 28 del 13 febbraio 2014 in base alle Linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 75/2013). La struttura del personale e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) effettuano la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso e riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione in sede di monitoraggio di cui al § 31.

## 2.7. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) svolge, in particolare, le seguenti funzioni e compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dell'apparato amministrativo (articolo 24 bis della legge regionale 25/2006) e

attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), legge 150/2009);

b) esprime parere preventivo sul Codice di Comportamento (art. 54 d.lgs.165/2001).

Esso inoltre, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis, della legge 190/2012 e dell'articolo 44 del d.lgs. 33/2013, verifica:

- a) la coerenza dei Piani per la prevenzione della corruzione rispetto agli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- b) i contenuti della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine può richiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- c) la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44 del d.lgs. 33/2013).

L'OIV riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 2.8. Il Responsabile Anagrafe stazioni appaltanti (RASA)

Il Responsabile Anagrafe stazioni appaltanti (RASA), preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è la **dott.ssa Beatrice Corradi**, dirigente del Servizio competente in materia di gare e contratti, nominata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 136 del 5 dicembre 2013.

## 2.9. I dirigenti (Referenti)

Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, tutti i dirigenti sono individuati quali Referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale sono preposti e partecipano alla rilevazione dei processi e alla valutazione e alla gestione del rischio.

I Referenti sono chiamati a concorrere, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai dirigenti generali, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, anche con riferimento alle misure organizzative di cui al § 6 (rotazione ordinaria o misure alternative); formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio e al monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal Piano.

In particolare, i referenti

- partecipano al processo di gestione del rischio: a tal fine, individuano i processi di competenza e le singole fasi di cui ciascuno è composto; concorrono con il dirigente generale dell'area, a valutare l'entità del potenziale rischio connesso a ciascun processo e le possibili misure di prevenzione;
- partecipano al processo di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dei suoi aggiornamenti, collaborando attivamente in tutte le fasi della predisposizione ed attuazione del PTPC condividendo le misure da adottare e assicurandone l'osservanza da parte dei dipendenti, formulando, nell'ambito delle proprie competenze, anche ulteriori proposte volte alla prevenzione del rischio;
- sono tenuti a segnalare al Responsabile ogni esigenza di modifica del Piano, curando la trasmissione al medesimo di informazioni riguardanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possano avere effetti significativi sul PTPC nonché di dati utili per la costante verifica e aggiornamento del PTPC, eventuali criticità emerse nella

valutazione del rischio e nell'applicazione delle misure al fine di consentire interventi di miglioramento e di ogni altra informazione richiesta;

- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione le necessità di revisione e sono responsabili del continuo aggiornamento delle schede di rilevazione dei processi per la mappatura del rischio, avendo riguardo, ove i processi coinvolgano più strutture, di coordinarsi con tutti i dirigenti interessati e con il dirigente generale di riferimento; a tal fine compilano la scheda di rilevazione pubblicata nella intranet regionale, individuando in modo completo, in particolare, le fasi, i rischi potenziali, le misure di prevenzione, la programmazione dei tempi di attuazione delle spese e gli indici di monitoraggio;
- assicurano il rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; avviano e concludono, se di loro competenza, i procedimenti disciplinari nei confronti del personale loro assegnato; segnalano tempestivamente le infrazioni delle quali siano venuti a conoscenza all'autorità disciplinare competente nei restanti casi.
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle strutture di riferimento;
- sono responsabili per le attività a rischio corruzione svolte nell'ambito delle strutture di competenza;
- controllano e assicurano la corretta attuazione del diritto di accesso civico secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- individuano e comunicano al Responsabile i nominativi del personale che operano nelle strutture rientranti nelle aree a rischio corruzione, da inserire nei programmi formativi.

## 2.10. Responsabilità

Ferma restando la responsabilità complessiva della dirigenza generale in merito all'attuazione e all'osservanza del PTPC, questi ultimi e la dirigenza collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione rispettivamente ai sensi dell'[articolo 16, comma 1 lettere l bis\), l ter\) e l quater\)](#) e dell'[articolo 17 del d.lgs. 165/2001](#).

La dirigenza generale, i dirigenti, i responsabili dei procedimenti e tutto il restante personale sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella [legge n. 190 del 2012](#) e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPC; utilizzano per le segnalazioni di illeciti i canali messi a disposizione dal R.P.C.; partecipano ai momenti formativi che attengono ai temi dell'anticorruzione. Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle norme anticorruzione e a fornire il proprio apporto collaborativo al RPC per l'attuazione del presente Piano.

Ferme restando le responsabilità previste dalla normativa vigente, la violazione delle disposizioni previste dal presente Piano e la mancata collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono valutate e danno luogo a responsabilità, secondo quanto previsto dall'articolo 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale.

## 2.11. Responsabile antiriciclaggio e segnalazione operazioni sospette

Come è noto, l'articolo 10 del decreto legislativo 231/2007 prevede che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunichino all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. In particolare, il decreto del Ministero dell'Interno 25

settembre 2015 prevede l'individuazione del "Gestore" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia le operazioni sospette.

In Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 28 del 18 febbraio 2020 ha individuato, d'intesa con la Giunta regionale, il Gestore delegato alle valutazioni e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio all'Unità di Informazione Finanziaria Presso la Banca d'Italia (UIF) ai sensi del DM Ministero dell'Interno 25/9/2015 nella medesima persona che gestisce tali segnalazioni in Giunta. Tale soggetto è il dirigente del Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione, dott. Luca Nervi, Responsabile per la Giunta regionale della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Con successiva deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 63 del 15 aprile 2020, sono state approvate le "Disposizioni e procedure interne in materia di comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria". Tale deliberazione ha definito le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto nel DM 25/9/2015, dando mandato agli uffici di assicurare il miglior coordinamento organizzativo con il Gestore delle segnalazioni.

## **SEZIONE II: Misure generali per la prevenzione della corruzione**

In questa sezione sono fornite indicazioni su come vengono attuate le misure di carattere generale individuate dalla normativa, che intervengono in modo trasversale in tutta l'organizzazione del Consiglio regionale. Nell'Allegato 1 al presente Piano sono individuate e programmate le ulteriori principali misure di prevenzione della corruzione specifiche, che intervengono su ciascun processo. Tali misure non sono da considerarsi esaustive, in quanto resta ferma l'applicazione delle misure generali qui di seguito indicate nonché le disposizioni volte a garantire l'imparzialità soggettiva dei dipendenti pubblici, la trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso, i controlli interni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione della normativa statale e regionale vigente.

### **3. Trasparenza**

3.1. La trasparenza dell'attività amministrativa del Consiglio regionale Assemblea Legislativa rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa. Dal 2013 è pubblicata sul sito web istituzionale della Regione la pagina "Amministrazione trasparente", costantemente implementata. Tale misura necessita tuttavia di essere valutata e correttamente attuata, con riferimento ai singoli oggetti di pubblicazione, sotto il profilo del rispetto della tutela dei dati personali, in applicazione del Regolamento (UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) e dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al cd. "Codice dei dati personali".

3.2. Gli adempimenti in materia di trasparenza sono quelli contenuti nella [legge 190/2012](#), ed in particolare nell'articolo 1, comma 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32 e 34, nel [d.lgs. n. 33/2013](#), nelle Intese raggiunte in Conferenza unificata. La misura della trasparenza è attuata secondo i flussi di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013, come riportati nella Sezione trasparenza e nella tabella A del presente P.T.P.CT., ove sono previsti i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza. I dirigenti delle singole strutture sono responsabili della pubblicazione dei dati e

della loro rimozione quando non siano più soggetti ad obbligo di pubblicazione in base al d.lgs. 33/2013.

3.3. Il Responsabile per la trasparenza informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza e provvede alle comunicazioni di cui al paragrafo 16. In particolare, il Responsabile per la trasparenza effettua i monitoraggi e il controllo periodico della sezione “Amministrazione trasparente” per verificare la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate di cui all’art. 43 del d.lgs. 33/2013 ed elabora la relazione annuale.

Il Responsabile per la trasparenza organizza la “Giornata della trasparenza” unitamente al Responsabile della Giunta.

3.5. Oltre agli obblighi di legge, ai cittadini viene assicurato un ampio accesso all’attività legislativa e amministrativa del Consiglio regionale; tramite la consultazione della banca dati *online*, essi possono acquisire informazioni sull’iter delle iniziative legislative e delle altre iniziative presentate, nonché sul calendario delle sedute del Consiglio e delle Commissioni; possono consultare sul sito internet i verbali e i resoconti delle sedute del Consiglio e, dal 2017, anche i verbali delle sedute delle Commissioni, una volta approvati, in quanto le sedute di queste ultime non sono pubbliche; possono assistere in diretta *streaming* alle sedute del Consiglio regionale.

Inoltre sul sito internet istituzionale della Regione è pubblicata la banca dati “Archivio nomine”, in cui sono contenuti i dati riferiti alle nomine effettuate dalla Giunta e dal Consiglio regionale, con indicazione dell’elenco degli organismi nei quali la Regione effettua le nomine, la composizione degli organi e le scadenze anno per anno.

3.6. Gli uffici del Consiglio regionale non gestiscono interventi di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), le cui attività fanno capo alle strutture della Giunta regionale.

Decorrenza della misura:	immediata
Soggetti competenti all’adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ufficio di Presidenza</li><li>✓ Responsabile della trasparenza</li><li>✓ Responsabile della prevenzione della corruzione</li><li>✓ OIV</li><li>✓ Dirigente responsabile della struttura coinvolta.</li><li>✓ Dirigenti incaricati della pubblicazione</li></ul>
Indicatore di monitoraggio:	numero di segnalazioni; relazioni interne trimestrali del Responsabile della trasparenza

## 4. Codice di comportamento

4.1. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria è approvato dall’Ufficio di Presidenza, su proposta del Responsabile, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’OIV. Il Codice è stato approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 28 del 13 febbraio 2014.

Nel triennio si procederà ad un riesame del Codice di comportamento, al fine di valutarne l’eventuale aggiornamento ed integrazione, con particolare riferimento alle eventuali disposizioni normative nazionali, oggi ancora in fase di definizione, in tema di comportamento ed etica dei pubblici dipendenti.

4.2. Il Responsabile, tramite le pagine intranet dell’Assemblea Legislativa, nonché mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Regione, pagina “Amministrazione Trasparente”, assicura la massima conoscenza, da parte del personale del Consiglio regionale Assemblea Legislativa, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#) (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a



norma dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)) e del Codice di comportamento approvato dall'Ufficio di Presidenza.

4.3. Il Segretario generale assicura che il Codice di comportamento sia portato a conoscenza dei collaboratori a qualunque titolo dell'Assemblea.

4.4. Nell'ambito del Codice di comportamento sono previste disposizioni atte a rafforzare gli effetti di una eventuale violazione dell'anonimato e della riservatezza del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti di cui all'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 (Tutela del *whistleblower*).

4.5. Competente a fornire le indicazioni per la corretta applicazione del Codice di comportamento è la struttura competente in materia di personale. Quest'ultima organizza inoltre interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento ed in particolare del *whistleblowing*.

4.6. Il Codice di comportamento, approvato dall'Ufficio di Presidenza, si applica, per quanto compatibile, anche ai collaboratori esterni, ai titolari di incarichi negli uffici a supporto degli organi di direzione politica, ai consulenti, ai collaboratori esterni, ai prestatori d'opera, ai professionisti e ai fornitori che collaborano con il Consiglio regionale. E' portato a conoscenza dei soggetti sopra menzionati a cura dei dirigenti ciascuno per la parte di competenza (rispettivamente il dirigente in materia di personale, di gare e contratti etc.). I dirigenti competenti in materia di personale e in materia di gare e contratti adeguano gli atti di incarico ed i contratti alle disposizioni del Codice di comportamento.

4.7 Il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento è effettuato dal dirigente competente in materia di personale e da ciascun dirigente tramite il questionario di cui al § 31. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza assolvono alle comunicazioni di cui all'articolo 15, comma 3, del D.P.R 62/2013, riguardante i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento, con la pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" della scheda predisposta da ANAC avente ad oggetto la relazione annuale.

Si dà atto che negli ultimi anni non sono state rilevate violazioni al Codice di comportamento.

Decorrenza della misura:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) fornisce al Responsabile i dati relativi all'applicazione del Codice, ai fini del monitoraggio annuale</li><li>✓ 2023-2025 per la realizzazione degli interventi formativi di cui al § 4.5.</li><li>✓ Triennio per la revisione completa del Codice di comportamento successivamente all'approvazione delle Linee Guida ANAC</li></ul>
Soggetti competenti all'adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ufficio di Presidenza</li><li>✓ Responsabile della prevenzione della corruzione</li><li>✓ OIV</li><li>✓ UPD</li><li>✓ Segretario generale e Dirigenti</li></ul>
Indice di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Numero di violazioni e di avvio di procedimenti disciplinari</li><li>✓ Numero giornate formative e dipendenti destinatari</li></ul>

## 5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

5.1. In questi ultimi anni sono state adottate dall'Ente alcune disposizioni riguardo alle segnalazioni di condotte illecite. L'articolo 132 delle disposizioni interne concernenti il rapporto di lavoro del personale, approvate con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 2015, prevede testualmente che *"la tutela dei dipendenti rispetto al trattamento dei dati personali è assicurata da*

*ciascun responsabile della struttura di appartenenza per quanto attiene gli adempimenti di competenza. Il sistema informatizzato di registrazione ed archiviazione degli atti consente in ogni caso la registrazione in via riservata di documenti che contengano dati sensibili e/o di atti inerenti le procedure di cui all'articolo 1, comma 51, della legge 190/2012". Il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale Assemblea Legislativa individua all'articolo 7, comma 2, come comportamento contrario ai doveri d'ufficio la violazione dell'obbligo di riservatezza sull'identità del dipendente che segnala illeciti. Inoltre l'articolo 12, comma 6, del medesimo Codice prevede che il dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotti ogni cautela affinché sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001.*

5.2. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 182 del 12 dicembre 2017 sono state indicate le modalità e le procedure di segnalazione di illeciti in Consiglio regionale Assemblea Legislativa ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge 30 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione di illecito da parte del dipendente, che ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, è effettuata sulla base del modello predisposto dal Consiglio regionale e inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione o, in sua assenza o impedimento, al soggetto da questi autorizzato, che assicurano la riservatezza dell'identità del dipendente e del contenuto della segnalazione. Il modello per la segnalazione è pubblicato sulla intranet, nell'apposita sezione Anticorruzione e trasparenza e sul sito internet istituzionale alla pagina "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione cartacea, provvede alla protocollazione tramite il sistema informatizzato di registrazione assicurando la riservatezza dei dati e l'identità del segnalante. A tal fine la struttura competente in materia di informatizzazione garantisce adeguate misure di riservatezza e sicurezza dei dati. E' prevista attualmente la procedura informatizzata della segnalazione utilizzando la medesima piattaforma in uso presso le strutture della Giunta regionale opportunamente adattata in modo da consentire l'invio distinto della segnalazione in Giunta o in Consiglio.

Il Responsabile, garantendo l'anonimato del segnalante e del contenuto della segnalazione, può, qualora lo ritenga, acquisire elementi istruttori e audire il segnalante. Valutata la possibile fondatezza della segnalazione la inoltra, a seconda dei casi, ai diversi soggetti per il seguito di competenza (Autorità giudiziaria, all'ANAC, alla Corte di conti, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, etc.) o, in caso contrario, procede all'archiviazione.

5.3. Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste, non verranno prese in considerazione, ma trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche, solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Per tali segnalazioni non è applicabile il regime di garanzia previsto per il *whistleblower* ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001.

5.4. Le informazioni acquisite sulla base delle segnalazioni sono considerate dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini di eventuali modifiche o integrazioni al Piano di prevenzione della corruzione riguardo alle aree di rischio e alle misure di prevenzione.

Pertanto, come evidenziato dall'ANAC nella deliberazione n. 840/2018, la legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione; dalla lettura delle norme si desume, però, il principio di carattere generale secondo cui non spetta al Responsabile l'accertamento di responsabilità, e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. In questo caso il Responsabile è tenuto a fare riferimento agli organi preposti sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, non potendo i suoi poteri sovrapporsi a quelli che fanno capo ad altri soggetti, responsabili del buon andamento dell'attività amministrativa o deputati all'accertamento di responsabilità.

5.5. Nell'ambito delle giornate di formazione obbligatoria in tema di prevenzione obbligatoria sono inseriti interventi specifici sulla tutela del *whistleblower*.

## 6. Rotazione del personale, misure alternative e rotazione straordinaria

6.1. La rotazione ordinaria del personale è misura organizzativa preventiva, 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.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche almeno potenzialmente inadeguate.

Il ricorso alla stessa deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative, in alcuni casi anche rilevanti, sul piano organizzativo.

Detta misura deve quindi essere impiegata correttamente, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, nonché possibili situazioni di insufficiente professionalità a loro volta paradossalmente foriere di rischio corruttivo. Essa va quindi considerata come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, non in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, affinché anche ne siano comprese le finalità, non può che essere accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che consentano una robusta riqualificazione professionale dei dipendenti interessati (soprattutto per gli ambiti richiedenti una maggiore e più ampia competenza tecnica).

6.2 Affinché in generale la misura possa essere attuata, è in ogni caso essenziale, per tutto il personale, una preventiva adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione per consentire al personale trasferito, o adibito a funzioni diverse, l'acquisizione delle necessarie competenze e la conoscenza dei rischi corruttivi connessi all'espletamento delle nuove funzioni.

6.3. Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono inoltre strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, ed a vincoli di natura oggettiva, legati all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

In particolare, per quanto concerne i vincoli soggettivi, ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, ad esempio laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente (si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992, n.104 e al d.lgs. 26 marzo 2001, n.151 in materia di congedo parentale).

Sotto il profilo dei vincoli oggettivi, la rotazione va necessariamente correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire, come accennato, la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Rimane sempre rilevante, inoltre, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

6.4. Lo specifico contesto degli Uffici del Consiglio regionale Assemblea Legislativa è oggetto di puntuale previsione in materia all'art. 8 ter, comma 6-octies della L.R. 17 agosto 2006, n. 25 (Disposizioni sull'autonomia del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria), che, in tema di dotazione di personale anche dirigenziale e di norme sulla gestione dispone che "Le misure di cui al presente articolo e di cui all'articolo 23-bis (*modello organizzativo della dirigenza*) comportano l'applicazione, nell'assegnazione degli incarichi, dell'articolo 1, comma 221, ultimo periodo, della L. 208/2015 (*"Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale."*)

6.5. L'applicazione della rotazione ordinaria del personale non può quindi ovviamente prescindere dal rispetto delle valutazioni operate dalla citata L.R. n. 25/2006 con particolare riferimento alla natura delle funzioni dell'Assemblea Legislativa (assimilabili unicamente a quelle delle camere del Parlamento nazionale e degli altri Consigli regionali), alle ridotte dimensioni dell'Ente ligure e dell'apparato a supporto dell'Assemblea Legislativa, alle particolari professionalità richieste in specifici settori di attività, spesso non rinvenibili nell'Ente in numero sufficiente ed intercambiabile tra le due Aree (Gestione amministrativa e Gestione del Processo normativo), tale da consentire una

rotazione senza rischio di un reale pregiudizio per il buon funzionamento degli Uffici e dello stesso processo di prevenzione anticorruptiva.

6.6. Si fa rinvio al paragrafo 6.8.

6.7. A fronte della necessaria disamina degli elementi e dei profili sopra riferiti, la rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio corruzione viene valutata, previa adeguata informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative ed approvazione di una regolamentazione generale dell'istituto, da comunicare preventivamente a tutto il personale, a partire da quello in potenza più direttamente interessato da misure di rotazione.

6.8. In questo contesto, si fa presente che la ristrutturazione dell'Ente e l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, operata con decorrenza dall'1.1.2022, è stata significativamente improntata al rispetto ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al P.T.P.C.T..

In particolare, l'Ufficio di Presidenza, in sede di riorganizzazione delle Strutture di Ente e di successiva attribuzione degli incarichi dirigenziali, di cui alle deliberazioni n. 167 del 7.12.2021 e n. 182 del 22.12.2021, ha ritenuto in particolare di

- corrispondere alle finalità poste dai piani per la prevenzione della corruzione mediante, ove possibile, la rotazione della dirigenza rispetto alle competenze esercitate o, parallelamente, mediante altre molteplici iniziative di prevenzione, in particolare, avuto riguardo alla presente ristrutturazione;
- disarticolare, e quindi ruotare, le competenze dirigenziali facenti sinora capo alle due Vicesegreterie (rispettivamente del processo normativo e del processo gestionale);
- mantenere, in capo al Segretario generale, oltre alle competenze tipiche di una Segreteria generale, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione, senza più attività dirigenziali gestionali dirette;
- prevedere una rotazione in capo a tutte le strutture dirigenziali delle attività e delle responsabilità relative alla fase di esecuzione delle prestazioni contrattuali attinenti alle loro competenze, sinora accentrate presso la sola struttura dedicata all'acquisizione dei beni e dei servizi, ed alle correlate attività di liquidazione della spesa;
- disporre la rotazione degli assetti dirigenziali competenti alle procedure di concorso pubblico, nonché la rotazione delle competenze dirigenziali in materia di Autorità di Garanzia, Co.Re.Com. e Difensore Civico, di pubblicazione del Bollettino Ufficiale, oltreché in tema di Privacy, Trasparenza ed Informatica;
- allocare le attività gestionali (precedentemente di competenza del Capo di Gabinetto) relative all'assegnazione di benefici economici (area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario") a fronte dei principi e criteri definiti con legge regionale (sulle tematiche in particolare di Costituzione italiana e Resistenza antifascista / Memoria e Shoah / cittadinanza europea / martirio ed esodo dei Giuliano-Dalmati / educazione alla legalità) presso una nuova struttura dirigenziale, in Staff alla Segreteria Generale;
- prevedere la regolare rotazione del personale funzionariale, ogniqualvolta possibile, all'interno di ogni struttura dirigenziale, in ordine alle singole procedure, in particolare a quelle a più sensibile rischio corruttivo, dando peraltro atto della abituale condivisione, tra il personale funzionariale, ogniqualvolta possibile, delle informazioni e delle procedure, in particolare di quelle a più sensibile rischio corruttivo e dell'arrivo (già realizzatosi e di ulteriore prossima realizzazione), nella struttura del Consiglio, anche di nuovo ed aggiuntivo personale funzionariale a cui affidare per la prima volta procedure ruotate e/o condivise.

La misura della rotazione ordinaria può peraltro essere affiancata e/o sostituita da una rotazione dei procedimenti affidati alle strutture, da compatibilizzare con la funzionalità dell'ordinario svolgimento dell'attività amministrativa, e trovare compensazione attraverso requisiti di trasparenza, tracciabilità e contenimento dei margini di discrezionalità riscontrabili sui procedimenti di competenza.

In particolare, il dirigente della singola struttura può disporre la presenza di almeno due dipendenti contemporaneamente nelle fasi più sensibili del procedimento, ferma restando la responsabilità dello

stesso in capo ad un unico soggetto. Si dà atto che entrambe le misure da ultimo descritte trovano già applicazione nell'Ente.

6.9. Quanto alla rotazione straordinaria, trattasi di istituto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-*quater* del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Al riguardo, il dipendente interessato da un procedimento penale per “*condotte di natura corruttiva*” come sopra individuate (nel senso ulteriormente precisato da ANAC in sede di PNA 2016 e successivi aggiornamenti, nonché con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*”) ne dà comunicazione al proprio superiore.

6.10. Il Segretario Generale valuta e dispone, con provvedimento motivato, la rotazione del personale avuta formale notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, sentito l'interessato e il dirigente competente con riguardo alla funzionalità delle strutture e alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente. Il provvedimento di rotazione straordinaria deve indicare la durata della misura e l'ufficio cui il dipendente viene destinato.

6.11. Per i dirigenti si applica quanto previsto al § 6.9, per ciò che attiene le fasi istruttorie. I provvedimenti di rotazione vengono deliberati dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

6.12. L'Amministrazione prende atto delle indicazioni di ANAC, che, in sede di PNA 2019, con espresso riferimento alle disposizioni della L. 27 marzo 2001, n. 97 recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, ha consigliato alle Amministrazioni di introdurre nei Codici di Comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva, al fine di poter consentire alle stesse una applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, determinata dalla eccezionalità della circostanza e dalla connessa necessità di rimuovere il dipendente interessato da ruoli incompatibili con la pendenza giudiziaria che possa riguardarlo.

Verrà pertanto valutata l'opportunità, segnalata dalla predetta Autorità, di dedicare una maggiore attenzione alla misura della rotazione straordinaria, monitorando e disciplinando i criteri per identificare i presupposti applicativi della misura, al fine di garantire concreta attuazione all'istituto.

Decorrenza della misura:	in essere
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ Segretario generale ✓ Dirigente del personale
Indice di monitoraggio:	Numero di rotazioni di personale effettuate; numero di misure alternative alla rotazione (rotazione di procedimenti o presenza contemporanea di personale)

## **7. Misure per le nomine di competenza del Consiglio regionale**

7.1. Nella banca dati “Archivio nomine”, pubblicata sul sito internet istituzionale della Regione, sono contenuti i dati riferiti alle nomine effettuate dalla Giunta e dal Consiglio regionale. Tale banca dati è gestita dal Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo del Consiglio regionale, che inserisce i dati relativi alle nomine di competenza del Consiglio e alle nomine di competenza della Giunta, per le quali il Consiglio, attraverso la Commissione competente in materia di nomine, fissa i criteri per l'effettuazione della nomina ed esprime parere sulla corrispondenza dei nominativi prescelti ai criteri prestabiliti (legge regionale n. 55/1993).

I dati relativi alle nomine di competenza esclusiva della Giunta vengono inseriti nell'Archivio dai competenti uffici della Giunta.

7.2 Il servizio Commissioni per le nomine di competenza consiliare vigila sull'attuazione in ambito consiliare delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e svolge attività a supporto di quest'ultimo. Il Servizio Commissioni assicura, per le nomine di competenza del Consiglio, che le candidature, all'atto della presentazione, siano corredate delle dichiarazioni sostitutive previste dal d.lgs. 39/2013. Annualmente i soggetti nominati presentano la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, che è pubblicata anch'essa nella banca dati "Archivio nomine". Dall'anno 2013, infatti, a far data dalla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, tra le prime misure di prevenzione adottate, è stato realizzato un adeguamento alla banca dati "Archivio nomine" pubblicata nel sito internet istituzionale della Regione, così da consentire l'inserimento delle dichiarazioni annuali.

7.3 Il dirigente del Servizio Commissioni provvede a monitorare le scadenze annuali delle dichiarazioni sostitutive relative alle nomine di competenza del Consiglio o per le quali il Consiglio, attraverso la Commissione competente in materia di nomine, fissa i criteri per l'effettuazione della nomina ed esprime parere sulla corrispondenza dei nominativi prescelti ai criteri prestabiliti; provvede inoltre ad inviare le relative richieste ai soggetti interessati ed effettua i controlli sulle dichiarazioni stesse riferendo sull'esito dei medesimi, entro il 31 ottobre, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per le altre nomine i dati relativi alle dichiarazioni di insussistenza e i relativi controlli vengono effettuati dai competenti uffici della Giunta.

7.4 In presenza di dichiarazioni attestanti una causa di inconfiribilità, gli incarichi sono nulli e si applica quanto previsto dal d.lgs. 39/2013 e dall'articolo 30 della legge regionale 29/2015. Tale ultima norma dispone che, per gli incarichi conferiti dal Consiglio regionale, la nullità sia dichiarata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale e che, da tale dichiarazione, operi l'interdizione del soggetto che ha conferito l'incarico nullo.

Gli organi politici che hanno conferito incarichi dichiarati nulli e che non possono, ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 39/2013, conferire incarichi di loro competenza per tre mesi, sono sostituiti, con riferimento alle nomine di competenza del Consiglio, come disposto dal suddetto articolo 30 della l. r. 29/2015.

Decorrenza della misura:	✓ Immediata ✓ entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente del procedimento riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'esito dei controlli effettuali.
Soggetti competenti all'adozione della misura:	Dirigente Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo
Indice di monitoraggio:	100% dichiarazioni pubblicate Numero di eventuali rilievi emersi Numero di eventuali dichiarazioni di nullità

## 8. Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

8.1. Dall'anno 2013, tra le prime misure di prevenzione adottate e mantenute a tutt'oggi, sono stati predisposti da parte dei dirigenti, con cadenza semestrale, i monitoraggi dei termini procedurali previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura; tali monitoraggi vengono inviati al Segretario Generale, che cura la pubblicazione dei relativi esiti sul sito web istituzionale.

A partire dal 2019 le scadenze vengono anticipate al 10 aprile (per il periodo dal 1° ottobre al 31 marzo) e al 10 ottobre (per il periodo dal 1° aprile al 30 settembre) onde consentire una sollecita pubblicazione dei relativi esiti. Nel 2020, a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 la scadenza prevista per il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali di cui al § 8 è stata posticipata al mese di giugno, a seguito della intervenuta sospensione dei termini amministrativi disposta dall'art.

103 del decreto legge n. 18/2020. Si evidenzia che ogni anno il monitoraggio è avvenuto regolarmente e gli esiti sono stati pubblicati sul sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente", a cura del Segretario Generale.

8.2. Nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

Decorrenza della misura:	immediata (adempimento semestrale, entro il 10 aprile ed entro il 10 ottobre)
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ Segretario generale ✓ Dirigenti per l'area di rispettiva competenza
Indice di monitoraggio:	100% dei monitoraggi semestrali effettuati

## 9. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

9.1. I dirigenti delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere verificano eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della propria struttura, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento. A tal fine presso la struttura è disponibile l'elenco nominativo del personale.

9.2. Nel caso risultino relazioni di cui al comma 1 il dirigente e il dipendente interessato al potenziale conflitto di interesse comunicano al proprio superiore gerarchico le situazioni che possano porli in conflitto di interesse, ai sensi dell'articolo 6 e 12 del Codice di comportamento e si astengono secondo quanto previsto dal medesimo Codice.

9.3. Il superiore gerarchico informa tempestivamente il Dirigente generale responsabile e il Responsabile della prevenzione sui casi di astensione e sui provvedimenti eventualmente adottati. Entro il 31 ottobre di ogni anno, in sede di monitoraggio annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di astensione e i provvedimenti eventualmente adottati.

Decorrenza della misura:	- immediata - entro il 31 ottobre di ogni anno, in sede di monitoraggio annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di astensione e i provvedimenti eventualmente adottati.
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ Dirigenti per l'area di rispettiva competenza ✓ Dipendenti
Indice di monitoraggio:	Numero di comunicazioni effettuate

## 10. Svolgimento di incarichi e attività istituzionali ed extraistituzionali

10.1. Le vigenti disposizioni interne concernenti il rapporto di lavoro, da ultimo modificate con deliberazione U.P. n. 36/2015 e pubblicate in "Amministrazione trasparente", disciplinano le modalità di autorizzazione al personale dipendente - dirigente e non dirigente - per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali (articoli 98 e seguenti delle disposizioni interne) e per quanto riguarda gli incarichi istituzionali retribuiti (articoli 94 e seguenti delle disposizioni interne).

10.2. Fermi restando gli adempimenti e le modalità di comunicazione per l'inserimento nell'Anagrafe degli incarichi, entro il 31 ottobre di ogni anno, in sede di monitoraggio di cui al paragrafo 31, il dirigente competente in materia di personale e ciascun dirigente comunica al Responsabile il numero

di incarichi conferiti o autorizzati, fornendo informazioni sul numero di incarichi allo stesso dipendente.

10.3. Riguardo alle incompatibilità si applica l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e con riferimento al personale dirigenziale anche il decreto legislativo n. 39/2013.

Decorrenza della misura:	✓ immediata ✓ entro il 31 ottobre di ogni anno
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ Dirigente del Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; ✓ Tutti i dirigenti
Indice di monitoraggio:	Numero di incarichi conferiti o autorizzati

## **11. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali**

11.1. Gli incarichi dirigenziali di cui all'articolo 23 bis della legge regionale n. 25/2006 sono conferiti ai sensi della medesima legge secondo i criteri stabiliti nel regolamento di organizzazione approvato dall'Ufficio di Presidenza con decreto n. 4/2009 e successive modifiche, e in modo che sia assicurato il rispetto delle seguenti disposizioni:

- a) inconferibilità di incarichi dirigenziali per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 3 del d.lgs. 39/2013;
- b) inconferibilità di incarichi dirigenziali in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza (articoli 4 e 7 d.lgs. 39/2013);
- c) incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali (articoli 9, 11 e 12 d.lgs. 39/2013).

11.2. Il dirigente dell'ufficio competente in materia di personale predispone i moduli per la dichiarazione ai fini dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

11.3. Ad ogni nuovo conferimento di incarico dirigenziale la struttura competente nel procedimento richiede all'interessato la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità; tale dichiarazione è, infatti, condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. 39/2013.

11.4. I dirigenti, in attuazione dell'articolo 20 del d.lgs. 39/2013, inviano entro il 15 febbraio di ogni anno la dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità al Responsabile e al dirigente dell'ufficio competente in materia di personale; quest'ultimo provvede alla pubblicazione sul sito internet nelle pagine di "Amministrazione trasparente", nei tempi e con le modalità stabilite nella Parte II "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Sezione trasparenza" del presente Piano e nella relativa Tabella 1, contenente gli obblighi di pubblicazione.

11.5. Il dirigente dell'ufficio competente in materia di personale provvede ai controlli sulle dichiarazioni ai sensi del § 30 e riferisce entro il 31 ottobre al Responsabile della prevenzione della corruzione sui controlli effettuati e sulle eventuali situazioni di incompatibilità di cui agli articoli 9, 11 e 12 d.lgs. 39/2013 accertate.

11.6. In presenza di dichiarazioni attestanti una causa di inconferibilità, gli incarichi sono nulli e si applica quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

11.7. Dall'anno 2013, a far data dalla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, tra le prime misure di prevenzione adottate e mantenute a tutt'oggi in maniera continuativa, è stata richiesta ai dirigenti la dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità prevista dall'articolo 20 del d.lgs. 39/2013 e la pubblicazione nel sito internet istituzionale, pagine "Amministrazione trasparente", che ha consentito un controllo diffuso anche dall'esterno.



Decorrenza della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ in essere</li> <li>✓ entro il 15 febbraio di ogni anno e ad ogni nuovo conferimento di incarico per le dichiarazioni sostitutive di inconferibilità/incompatibilità del dirigente.</li> </ul>
Soggetti competenti all'adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigente del Servizio, Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione;</li> <li>✓ Tutti i dirigenti per gli obblighi di cui all'art. 20 d.lgs. 39/2013</li> </ul>
Indice di monitoraggio:	Anomalie segnalate dal dirigente competente al Responsabile della prevenzione della corruzione

## 12. Misure sul conflitto di interesse

12.1. Disposizioni sul conflitto di interesse sono contenute:

- all'articolo 6 bis della legge 241/1990;
- agli articoli 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale, che riguardano rispettivamente la partecipazione in associazioni e organizzazioni e interessi finanziari, conflitto di interesse e obbligo di astensione;
- all'articolo 12 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale che nel dettare disposizioni particolari per i dirigenti prevede che il dirigente comunichi tempestivamente ogni situazione che possa porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica e dichiarare i rapporti di parentela;
- nelle disposizioni interne, da ultimo modificate con deliberazione UP 36/2015, che dettano norme sulle incompatibilità assolute nello svolgimento di attività extraistituzionali per gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e stabiliscono casi di conflitti di interesse nei quali non possono essere conferiti né autorizzati incarichi a causa di connessioni con compiti, obblighi o doveri d'ufficio del dipendente.

E' inoltre assicurato il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, l'attività lavorativa o professionale di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 secondo quanto indicato nel paragrafo successivo.

Tale misura nel corso del triennio verrà eventualmente rivista laddove si dovesse rendere necessario dare ulteriore attuazione a specifiche disposizioni a seguito dell'entrata in vigore del PNA 2022 e del nuovo Codice di comportamento nazionale.

12.2. Gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione prevedono anche aspetti concernenti l'astensione per conflitto di interessi. Responsabile dell'attuazione è il dirigente competente in materia di personale che programma e realizza gli interventi formativi.

12.3. I dirigenti e i dipendenti segnalano al proprio superiore ogni situazione di conflitto, anche potenziale, e si astengono secondo quanto previsto dal Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale.

Si dà atto della presenza di alcuni dipendenti in rapporto di coniugio inseriti negli Uffici consiliari; al riguardo, il quadro organizzativo di funzioni e responsabilità attribuite è stato strutturato così da non determinare interferenza tra gli ambiti di rispettiva competenza. Anche in sede di revisione dell'organizzazione delle Strutture consiliari sarà valutata la riferita situazione, al fine di garantire l'assenza di conflitti di interesse e di ogni profilo di possibile rischio di interferenza, in relazione a ruoli ed incarichi che saranno assegnati.

12.4. Entro il 31 ottobre di ogni anno, in sede di monitoraggio annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di astensione ed i provvedimenti adottati.

Decorrenza della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- immediata;</li> <li>- entro il 31 ottobre di ogni anno, in sede di monitoraggio annuale i dirigenti comunicano al</li> </ul>
--------------------------	---

	Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di astensione e i provvedimenti eventualmente adottati.
Soggetti competenti all'adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigenti e dipendenti per la segnalazione del potenziale conflitto;</li> <li>✓ Superiore gerarchico per l'adozione dei provvedimenti;</li> <li>✓ Dirigente del Servizio Gestione giuridica del Personale Ragioneria e Valutazione per la programmazione e I realizzazioni degli interventi formativi;</li> </ul>
Indice di monitoraggio:	Numero di casi di astensione e numero di provvedimenti adottati

### 13. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage - revolving doors*)

13.1. E' fatto divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, l'attività lavorativa o professionale di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001. I dirigenti delle strutture che espletano attività negoziale procedono a inserire la clausola di *pantouflage nei bandi di gara*, nelle lettere di invito, negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti stipulati con gli operatori economici affidatari. In tale clausola è specificato che ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario - nel sottoscrivere il contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti del Consiglio regionale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo aggiudicatario. Nel caso di sottoscrizione di contratti pluriennali, è specificato che tale condizione deve sussistere per tutta la durata del contratto.

13.2. Nei contratti di assunzione del personale dirigenziale, è inserita un'apposita clausola nella quale il dipendente dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di prestare attività lavorativa o professionale presso soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, concretamente ed effettivamente, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi e negoziali mediante la stipula di contratti o attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi, oppure che vi abbia partecipato in fase istruttoria attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che vincolano in modo significativo i contenuti della decisione. La struttura competente in materia di personale predispone un'apposita clausola contenente un'apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001, da acquisire da parte dei dipendenti interessati, al momento della cessazione dei contratti di lavoro. Tale misura ricomprende anche i soggetti legati al Consiglio regionale da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

13.3. Entro il 31 ottobre di ogni anno, in sede di monitoraggio annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'effettivo inserimento delle clausole negli atti negoziali e nei contratti di assunzione del personale.

3.4. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Tale misura nel corso del triennio verrà eventualmente rivista laddove si dovesse rendere necessario dare ulteriore attuazione a specifiche disposizioni a seguito di eventuali indicazioni da parte di ANAC e del nuovo Codice di comportamento nazionale.

Decorrenza della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ immediata;</li> <li>✓ entro il 31 ottobre di ogni anno comunicazione al RPC</li> </ul>
Soggetti competenti all'adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigenti delle strutture che effettuano procedure negoziali;</li> <li>✓ Dirigente del Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione</li> </ul>
Indice di monitoraggio:	<p>Numero di clausole inserite. Anomalie segnalate dal dirigente competente al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>

## **14. Formazione di commissioni di gara e di concorso; assegnazione di personale agli uffici; conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione**

14.1. Nell'ambito del Consiglio regionale Assemblea Legislativa la formazione di commissioni di gara e di concorso può riguardare essenzialmente l'affidamento di contratti pubblici connessi al funzionamento dell'Assemblea legislativa nonché la composizione delle commissioni di concorsi pubblici. La disciplina in materia mira a tutelare al massimo livello i principi di trasparenza e di imparzialità, al fine di evitare fenomeni distorsivi della par condicio e, nel caso di contratti pubblici, assicurare anche la concorrenza tra gli operatori economici.

Trovano applicazione le norme sul conflitto di interesse, anche potenziale e quelle sul dovere di astensione.

Ai commissari e ai segretari delle commissioni si applica, inoltre, l'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 che dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione:

- 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 far parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

14.2. Il dirigente competente del procedimento verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico del personale cui intende conferire incarichi. A tal fine predispone i moduli per la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità da far sottoscrivere a detto personale all'atto della formazione delle commissioni di gara, delle commissioni di concorso e di assegnazione dell'incarico, provvede ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del § 30 e riferisce entro il 31 ottobre al Responsabile della prevenzione della corruzione sui controlli effettuati.

Decorrenza della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ immediata</li> <li>✓ entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente del procedimento riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione sulle eventuali anomalie a seguito dei controlli effettuati</li> </ul>
Soggetti competenti all'adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigente struttura proponente per la composizione di Commissioni (art. 35 bis d.lgs. 165/2001)</li> </ul>
Indice di monitoraggio:	<p>Anomalie segnalate dal dirigente competente al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>

## 15. Ricorso all'arbitrato

15.1. Non si prefigura al momento l'utilizzo dell'arbitrato, quale mezzo alternativo al giudizio per la risoluzione delle controversie da parte del Consiglio regionale Assemblea Legislativa, tenuto conto della ridotta entità economica degli appalti, del costo aggiuntivo che deriverebbe dalla procedura arbitrale, e considerato inoltre che per il contenzioso l'Assemblea si avvale dell'Avvocatura dello Stato. Tuttavia, qualora fossero inserite negli atti di gara clausole arbitrali, la struttura competente in materia di gare e contratti è tenuta al rispetto dei principi generali di pubblicità e rotazione nella nomina degli arbitri. Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente di detta struttura comunica al Responsabile:

- 1) se sono state inserite clausole arbitrali nei contratti stipulati nell'anno in corso;
- 2) se sono stati nominati arbitri e se tali arbitri sono stati nominati tra dirigenti pubblici o estranei all'Amministrazione;
- 3) se per gli incarichi di arbitrato affidati è stata effettuata la rotazione e se tale rotazione è avvenuta secondo criteri di pubblicità.

Decorrenza della misura:	✓ immediata ✓ entro il 31 ottobre di ogni anno
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ Dirigente competente in materia di gare e contratti
Indice di monitoraggio:	Numero di clausole arbitrali inserite; nomina di arbitri esterni all'Amministrazione; rotazione nella nomina degli arbitri

## 16. Comunicazioni e obblighi informativi

16.1. Ciascun dirigente provvede alle specifiche comunicazioni e agli obblighi informativi previsti dalle singole misure del presente Piano, relativi a:

- a) gli esiti del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti secondo quanto previsto nel § 8;
- b) i casi di astensione in caso di situazioni di parentela o affinità con i soggetti beneficiari dei provvedimenti secondo quanto previsto nel § 9 e 12;
- c) i provvedimenti adottati ai fini del controllo a campione di cui al paragrafo 29;
- d) i dati necessari per il monitoraggio e la verifica di attuazione del Piano, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 31;
- e) la dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità di cui al § 11.4;
- f) le informazioni e comunicazioni inerenti alla attività di referente, di cui al paragrafo 2.9;
- g) l'esito dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive acquisite nei procedimenti di competenza, rese nell'anno precedente, ai sensi del paragrafo 30;

16.2. Sono altresì previsti le seguenti comunicazioni e obblighi informativi a carico di specifici soggetti:

- a) il Responsabile per la trasparenza informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito alle segnalazioni inviate all'Autorità Nazionale Anticorruzione e agli altri soggetti competenti, per mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza;
- b) i dirigenti e i responsabili dei procedimenti comunicano tempestivamente al proprio diretto superiore i casi in cui si trovino in conflitto di interesse, i ritardi nella gestione dei procedimenti, eventuali casi di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- c) entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun dirigente comunica al dirigente del personale, con riferimento all'anno stesso, le specifiche esigenze formative, sulla base dello schema predisposto dal RPC e allegato all'ultimo PTPC approvato, indicando il personale da inserire negli interventi stessi. Il dirigente del personale, raccolte le richieste, programma gli interventi formativi, anche tenuto conto della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, privacy e della formazione generale dell'Ente, in modo da coordinare e razionalizzare la partecipazione del personale a tali interventi;
- d) il dirigente competente in materia di personale entro il 31 ottobre di ogni anno trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati relativi agli interventi formativi in materia

di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti articolati per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione;

- e) entro il 31 ottobre di ogni anno l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), tramite l'ufficio competente in materia di personale, comunica al Responsabile eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate in base al Codice di comportamento e le aree in cui si concentra il più alto tasso di violazioni, le denunce concluse con provvedimenti disciplinari, il numero delle sentenze dei Giudici penali e della Corte dei conti pronunciate nei confronti del personale del Consiglio regionale per le aree ad elevato rischio corruzione, nonché l'entità delle eventuali condanne in riferimento ai fatti corruttivi;
- f) entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente della struttura competente in materia di gare e contratti, qualora siano state inserite negli atti di gara clausole arbitrali, comunica al Responsabile quanto previsto al paragrafo 15;
- g) il Direttore dell'esecuzione, se nominato, il Responsabile unico del procedimento, il Dirigente competente per le attività contrattuali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali segnalazioni relativamente al mancato rispetto dei termini contrattuali;
- h) il dirigente in materia di nomine provvede ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive relative alle nomine di competenza del Consiglio regionale, ai sensi dei paragrafi 7 e 30, e riferisce entro il 31 ottobre al Responsabile della prevenzione della corruzione su eventuali anomalie sui controlli effettuati;
- i) il dirigente competente in materia di personale e ciascun dirigente comunicano, in sede di monitoraggio di cui al paragrafo 31, al Responsabile il numero di incarichi conferiti o presenti presso l'Ente nell'anno, fornendo informazioni sull'applicazione del criterio della rotazione;
- j) entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente della struttura competente in materia di gare e contratti, qualora abbia inserito clausole contenenti patti di integrità, comunica al Responsabile quanto previsto al paragrafo 18.

16.3. La mancata osservanza dell'obbligo di comunicazione nei confronti del Responsabile dà luogo alle responsabilità previste dal Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale Assemblea Legislativa.

16.4. La tabella che segue riassume i principali flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione:

Termini per l'adempimento	Flusso informativo	Riferimento normativo	Soggetto o struttura responsabile della comunicazione	Struttura destinataria della comunicazione	Note
<b>Entro il 15 febbraio</b> (di ogni anno)	Ciascun dirigente, in attuazione dell'articolo 20 del d.lgs. 39/2013, invia entro il 15 febbraio di ogni anno la dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità al Responsabile e al dirigente dell'ufficio competente in materia di personale; quest'ultimo provvede alla pubblicazione sul sito internet nelle pagine di "Amministrazione trasparente", nei tempi e con e modalità stabilite nella Parte II "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Sezione trasparenza del presente Piano e nella relativa Tabella 1, contenente gli obblighi di pubblicazione.	§ 11.4. del P.T.P.C.T.	Ciascun dirigente	Dirigente del servizio competente in materia di personale  Responsabile della prevenzione della corruzione	Dirigente del servizio competente in materia di personale provvede alla pubblicazione sul sito internet nelle pagine di "Amministrazione trasparente", nei tempi e con e modalità stabilite nella "Sezione trasparenza" del presente Piano e nella relativa Tabella 1, contenente gli obblighi di pubblicazione.

Termini per l'adempimento	Flusso informativo	Riferimento normativo	Soggetto o struttura responsabile della comunicazione	Struttura destinataria della comunicazione	Note
<b>Entro il 28 febbraio</b> (di ogni anno)	Ciascun dirigente comunica al dirigente del personale gli interventi formativi sulla base dello schema allegato all'ultimo PTPC approvato, che indica anche le categorie di personale da inserire negli interventi formativi. Ciascun dirigente comunica, in particolare le specifiche esigenze formative ed il personale da avviare a formazione nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione. Il dirigente del personale, raccolte le richieste, programma gli interventi formativi, anche tenuto conto della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, privacy e della formazione generale dell'Ente, in modo da razionalizzare la partecipazione a tali interventi e comunica al Responsabile gli interventi programmati e il personale partecipante.	§ 17 del P.T.P.C.T.	Ciascun dirigente  Successivamente il dirigente del personale	Il dirigente del personale  Il RPC	
<b>Semestralmente</b> <b>Entro il 10 aprile</b> (di ogni anno) - con riferimento al periodo 1 ottobre-31 marzo <b>entro il 10 ottobre</b> (di ogni anno) -con riferimento al periodo 1 aprile-30 settembre	I dirigenti provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e a darne comunicazione al Segretario Generale, che ne cura la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale.	§ 8.1 del P.T.P.C.T.	Ciascun dirigente	Segretario Generale  Responsabile della prevenzione della corruzione	Il monitoraggio è semestrale a decorrere dal 20 ottobre 2013, data in cui è stato effettuato il primo monitoraggio.  Ai sensi del § 8.2 del P.T.P.C.T. nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.
<b>Entro il 30 giugno luglio</b> (di ogni anno)	A decorrere dal 2023, entro il 30 giugno, dall'elenco della mappatura di cui all'allegato 1 alla presente sottosezione, viene estratto a sorte il processo nell'ambito del quale il dirigente competente invierà nel mese di ottobre l'elenco dei procedimenti afferenti al processo estratto, numerati in ordine progressivo in modo da consentire il successivo sorteggio del processo/procedimento da sottoporre a controllo.	Paragrafo 29.1 del P.T.P.C.T.	Responsabile della prevenzione della corruzione e struttura di supporto (servizio Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione) effettuano il sorteggio	Dirigenti competenti in relazione al processo/procedimento estratto	Controllo a campione sull'attuazione delle misure del Piano
<b>Entro il 1 luglio</b> (di ogni anno) con riferimento al periodo	Ciascun dirigente entro il 1° luglio fornisce indicazioni al RPC al fine di aggiornarlo sullo stato di attuazione e adeguatezza delle misure di trattamento, secondo uno schema di sintesi (check list di autocontrollo) (allegato	Paragrafo 29.5 del P.T.P.C.T.	Ciascun dirigente	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabile della trasparenza	

Termini per l'adempimento	Flusso informativo	Riferimento normativo	Soggetto o struttura responsabile della comunicazione	Struttura destinataria della comunicazione	Note
	alla Sottosezione 4 "Monitoraggio").				
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno) con riferimento al periodo	Ciascun dirigente invia al Responsabile per la prevenzione della corruzione i dati necessari per il monitoraggio di attuazione del Piano (§ 16), secondo una sintesi (§ 31) redatta sulla base dell'Allegato 2 del P.T.P.C.T. I dirigenti delle aree a rischio presentano una relazione (§ 16) dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e di legalità e su qualsiasi anomalia accertata	Paragrafo 7.3 e § 16 del P.T.P.C.T.	Ciascun dirigente E Dirigente Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo per le nomine di competenza del Consiglio regionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	La sintesi degli adempimenti da compilare e trasmettere è contenuta nell'Allegato 2 al P.T.P.C.T.  E' inoltre cura di ciascun dirigente, qualora emergano variazioni rispetto a quanto comunicato o emergano eventuali criticità, darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno) con riferimento al periodo	Il Direttore dell'esecuzione, se nominato, il Responsabile unico del procedimento, il Dirigente competente per le attività contrattuali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali segnalazioni relativamente al mancato rispetto dei termini contrattuali.	Paragrafo 31.2 del P.T.P.C.T.	Il Direttore dell'esecuzione, se nominato, il Responsabile unico del procedimento, il Dirigente competente per le attività contrattuali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno)	Il dirigente competente in materia di personale trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti articolati per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione.	Paragrafo 16.2, lettera d) del P.T.P.C.T.	Il dirigente competente in materia di personale	Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno)	L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate in base al Codice di comportamento, le aree in cui si concentra il più alto tasso di violazioni, le denunce concluse con provvedimenti disciplinari, il numero delle sentenze dei Giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti del personale del Consiglio regionale per le	Paragrafo 16.2, lettera e) del P.T.P.C.T.	L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), tramite l'Ufficio competente in materia di personale	Responsabile della prevenzione della corruzione	

Termini per l'adempimento	Flusso informativo	Riferimento normativo	Soggetto o struttura responsabile della comunicazione	Struttura destinataria della comunicazione	Note
	aree ad elevato rischio corruzione, nonché l'ammontare delle eventuali condanne in riferimento ai fatti corruttivi.				
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno)	Il dirigente della struttura competente in materia di gare e contratti, qualora siano state inserite negli atti di gara clausole arbitrali, comunica al Responsabile: 1) se sono state inserite clausole arbitrali nei contratti stipulati nell'anno in corso; 2) se sono stati nominati arbitri e se tali arbitri sono stati nominati tra dirigenti pubblici o estranei all'Amministrazione; 3) se per gli incarichi di arbitrato affidati è stata effettuata la rotazione e se tale rotazione è avvenuta secondo criteri di pubblicità.	Paragrafo 16.2, lettera f) e § 15 del P.T.P.C.T.	Il dirigente della struttura competente in materia di gare e contratti, se siano state inserite clausole arbitrali	Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno)	Entro il 31 ottobre di ogni anno, in sede di monitoraggio di cui al paragrafo 31, il dirigente competente in materia di personale e ciascun dirigente comunicano al Responsabile il numero di incarichi conferiti o presenti presso l'Ente nell'anno, fornendo informazioni sull'applicazione del criterio della rotazione.	Paragrafo 16.2, lettera i) del P.T.P.C.T.	Il dirigente competente in materia di personale e ciascun dirigente	Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno)	Ciascun dirigente invia un report sull'esito dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive acquisite nei procedimenti di competenza, rese nell'anno precedente	§ 30 del P.T.P.C.T.	Ciascun dirigente	Segretario Generale  Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno)	Il dirigente competente in materia di nomine del Consiglio regionale Assemblea Legislativa provvede ai controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dei paragrafi 7 e paragrafo 30 e riferisce entro il 31 ottobre al Responsabile della prevenzione della corruzione su eventuali anomalie sui controlli effettuati.	§ 16.2, lettera h) e § 7 § 30 del P.T.P.C.T.	Dirigente competente in materia di nomine di competenza del Consiglio regionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Entro il 31 ottobre</b> (di ogni anno)	Il dirigente della struttura competente in materia di gare e contratti, qualora siano state inserite clausole contenenti patti di integrità ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Paragrafo 16.2, lettera j) del P.T.P.C.T.	Il dirigente della struttura competente in materia di gare e contratti	Responsabile della prevenzione della corruzione	
Entro il 31 ottobre (di ogni anno)	A decorrere dal 2023, a seguito dell'avvenuto sorteggio dall'elenco della mappatura di cui all'allegato 1 alla presente sottosezione,	Paragrafo 29.1 del P.T.P.C.T.	Il dirigente della struttura competente con riferimento al processo estratto	Responsabile della prevenzione della corruzione	Controllo a campione sull'attuazione delle misure del Piano



Termini per l'adempimento	Flusso informativo	Riferimento normativo	Soggetto o struttura responsabile della comunicazione	Struttura destinataria della comunicazione	Note
	il dirigente competente invierà nel mese di ottobre l'elenco dei procedimenti afferenti al processo estratto, numerati in ordine progressivo in modo da consentire il successivo sorteggio del processo/procedimento da sottoporre a controllo.				
<b>Entro il 15 dicembre o nel termine indicato dall'ANAC</b> (di ogni anno)	Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Ufficio di Presidenza, curandone la pubblicazione nel sito web istituzionale "Amministrazione trasparente".	§ 32 del P.T.P.C.T.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione	OIV Ufficio di Presidenza Segretario Generale	Verifica e monitoraggio dell'attuazione del Piano  Il termine del 15 dicembre è previsto nella legge 190/2012
<b>Tempestivamente</b>	Il dirigente e il dipendente interessato all'eventuale conflitto di interesse comunicano al proprio superiore gerarchico le situazioni che possano porli in conflitto di interesse.	§ 16, § 9 e § 12 del P.T.P.C.T.	Il dirigente e il dipendente interessato ad un eventuale conflitto di interesse	Superiore gerarchico	
<b>Tempestivamente</b>	Il superiore gerarchico informa tempestivamente il Dirigente generale responsabile e il Responsabile della prevenzione sui casi di astensione e sui provvedimenti eventualmente adottati	§ 16, § 9 e § 12 del P.T.P.C.T.	Il superiore gerarchico	Il dirigente generale  Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Tempestivamente e nei termini richiesti dal Responsabile della prevenzione corruzione</b>	Ciascun dirigente provvede a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione informazioni e comunicazioni inerenti alla attività di referente, di cui al paragrafo 2.9.	§ 16.2, lettera f) del P.T.P.C.T.	Ciascun dirigente, quali referente	Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Tempestivamente</b>	Il Responsabile per la trasparenza informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito alle segnalazioni inviate all'Autorità Nazionale Anticorruzione e agli altri soggetti competenti, per mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza	§ 16 e § 3.3 del P.T.P.C.T.	Il Responsabile per la trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Tempestivamente</b>	Nell'ambito del monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa, a cura del soggetto che attesta la regolare esecuzione della prestazione, al dirigente competente in materia di gare e contratti e al Responsabile con indicazione delle ragioni del ritardo	§ 25, comma 1, lettera b) del P.T.P.C.T.	Il soggetto che attesta la regolare esecuzione della prestazione	Al dirigente competente in materia di gare e contratti  e al Responsabile della prevenzione della corruzione	b) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa, con indicazione delle ragioni del ritardo

Decorrenza della misura:	✓ Secondo le singole tempistiche indicate nel presente paragrafo
Soggetti competenti all'adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tutti i soggetti indicati nel presente paragrafo</li> <li>✓ Responsabile per la trasparenza</li> <li>✓ Dirigente del Servizio Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione</li> <li>✓ UPD</li> <li>✓ Ciascun Dirigente</li> <li>✓ Responsabili dei procedimenti</li> <li>✓ Responsabile della prevenzione della corruzione</li> </ul>
Indice di monitoraggio:	Numero di comunicazioni effettuate

## 17. Formazione. Procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

17.1. Nella prevenzione della corruzione la formazione è considerata di importanza fondamentale. Pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione predispose annualmente, in raccordo con il dirigente responsabile delle risorse umane, lo schema degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione, che viene allegato al PTPCT e con esso approvato dall'Ufficio di Presidenza. Lo schema reca i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi per il triennio preso in considerazione. In attuazione di quanto previsto al § 16.2, lettera c), ciascun dirigente, entro il 28 febbraio, comunica al dirigente del personale, sulla base di tale schema, le specifiche esigenze formative e il personale da inserire negli interventi formativi.

17.2. Gli interventi formativi comprendono la normativa in materia di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento, nonché i temi dell'etica e della legalità e gli obblighi di trasparenza in rapporto agli ambiti di competenza del Consiglio regionale. Nel 2017 è stata realizzata la formazione obbligatoria sui temi della legalità e della normativa di prevenzione della corruzione, rivolta a tutti i dipendenti del Consiglio regionale, con una presentazione del Responsabile della prevenzione della corruzione tesa ad introdurre i partecipanti ai temi dell'anticorruzione. L'intervento formativo era articolato in un corso svolto in modalità e-learning, avente ad oggetto "L'attuazione del Piano nazionale anticorruzione", e di un corso svolto in modalità tradizionale con lezione frontale della durata di una giornata sui temi dell'anticorruzione e sul codice di comportamento. Nel secondo semestre si è altresì provveduto ad organizzare una giornata di formazione di livello specifico indirizzato al personale direttamente coinvolto nelle attività a maggior rischio di corruzione. Infine, una giornata e mezza è stata dedicata ai sistemi di gestione della corruzione per il personale che collabora più strettamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel 2018 è stata realizzata mezza giornata di formazione interna a cura del dirigente del Servizio personale per approfondire alcune tematiche specifiche correlate agli obblighi del dipendente pubblico (codice di comportamento, contratto di lavoro, Codice disciplinare d.lgs. 165/2001) anche alla luce delle specifiche disposizioni relative al Consiglio regionale.

Nel 2019 una unità di personale, ha partecipato ad un corso a catalogo "La mappatura dei processi organizzativi per il controllo di gestione e la prevenzione del rischio corruttivo", della durata di n. 2 giornate. Inoltre, il personale delle diverse strutture ha partecipato a corsi programmati in materia di tutela della privacy. Infine, una unità di personale di nuova assegnazione al Servizio Assemblea ha usufruito di una formazione specifica sulla gestione della banca dati delle leggi e dei regolamenti regionali.

A fine 2019, con deliberazione UP n. 148 del 28 ottobre 2019 è stata approvata la formazione del biennio 2019 – 2020, secondo lo schema previsto dal PTPC 2019-2021 con interventi formativi differenziati, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che il personale svolge nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo. Il progetto formativo prevede i seguenti corsi:

- un corso rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale (circa novanta unità di personale, compresi i dirigenti), in più edizioni, avente ad oggetto "Atto amministrativo: tecniche di redazione ed esame delle prescrizioni obbligatorie in materia di prevenzione della corruzione"

e della trasparenza”, con un aggiornamento dedicato ai controlli, compresi i controlli sulle autocertificazioni;

- un corso su "Approccio alla mappatura dei processi: concetti base in tema di valutazione e gestione del rischio corruzione", che ha come destinatari la quasi totalità del personale (circa 70 persone), con l'obiettivo di fornire ai partecipanti elementi di conoscenza e strumenti per acquisire competenze al fine di collaborare efficacemente con il RPC alla costruzione di una mappatura di processi dell'Ente, all'analisi dei processi e alla valutazione e gestione del rischio di corruzione;
- tre interventi specifici di aggiornamento e approfondimento su alcune aree di rischio obbligatorio, in materia di anticorruzione negli appalti pubblici, in materia di assunzioni e di progressioni di carriera del personale, sull'erogazione di contributi e concessioni di benefici.

Nel 2020 è stato realizzato gran parte del progetto formativo programmato. A causa dell'emergenza sanitaria e del lavoro in *smart working* attivato, i corsi sono stati svolti interamente in didattica a distanza, in parte in modalità registrata e in parte assicurando la partecipazione attiva del personale. Essi hanno avuto ad oggetto:

- "Atto amministrativo: tecnica di redazione ed esame delle prescrizioni obbligatorie in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza";

- "Formazione per approccio alla mappatura dei processi: concetti base in tema di valutazione e gestione del rischio anticorruzione";

- "Erogazione di contributi e concessione di benefici";

- "Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera".

Per ogni giornata sono state effettuate 4 ore di formazione. Secondo i dati forniti dal dirigente del personale, complessivamente le giornate di formazione usufruite per categoria di personale sono state le seguenti: n. 27 per la categoria B; n. 106 per la categoria C; n. 77 per la categoria D; n. 24 per i dirigenti.

Nel 2021 il progetto formativo si è completato con un corso specifico in tema di Anticorruzione e Appalti cui hanno partecipato circa 12 dipendenti; il corso "L'anticorruzione, la trasparenza ed i comportamenti virtuosi negli appalti pubblici" si è svolto in data 01.02.2021).

Nel 2022 il personale ha usufruito di formazione obbligatoria in materia di privacy nell'ambito dei corsi organizzati dalla Giunta regionale; in particolare è stato trattato il tema relativo a "La violazione dei dati personali (data breach)".

Inoltre i funzionari degli uffici di Giunta (1 persona) e di Consiglio regionale (5 persone) dedicati al processo normativo hanno partecipato presso la LUMSA ad un corso di perfezionamento, la Summer school professionalizzante sulla qualità della regolazione, con Lezioni frontali (30 ore di formazione) e Project work finale (120 ore) quest'ultimo ha avuto ad oggetto "Ipotesi di lavoro per la relazzazione delle consultazioni pubbliche in regione Liguria". Successivamente i funzionari hanno partecipato al contest "Buona pratica regolatoria" indetto dalla stessa LUMSA proponendo la seguente pratica "La collaborazione tra Legislativo ed Esecutivo per la better regulation: il caso delle relazioni di ritorno alle clausole valutative contenute nelle leggi regionali", che è valsa una menzione di merito.

Inoltre, funzionari e dirigenti del Consiglio regionale dedicati al processo normativo (circa 10 persone), nell'ambito di una fattiva collaborazione con l'Ateneo genovese, hanno partecipato con gli studenti ad una giornata di lavori articolata nel seguente modo: alla mattina partecipazione ai lavori del Consiglio regionale e introduzione ad aspetti concreti legati alla tecnica legislativa (ATN, drafting, clausole valutative) e al pomeriggio si è svolta una lezione del Prof. Enrico Albanesi (professor associato di diritto costituzionale all'Università di Genova e titolare della cattedra di tecniche legislative) avente ad oggetto "Le consultazioni pubbliche".

Nell'ambito della progettazione formativa anticorruzione 2022, il Segretario Generale ha realizzato il primo degli interventi formativi/informativi interni, che proseguiranno nel 2023, in materia di prevenzione della corruzione, anche con l'obiettivo di far conoscere l'attività delle singole strutture e le relative misure anticorruzione messe in campo. Il Corso di formazione interno: "Autonomia di un'Assemblea legislativa regionale e prevenzione della corruzione" è stato realizzato in due edizioni (novembre dicembre 2022), della durata di 3 ore e 30 per ciascuna giornata e ha interessato il personale assunto prima del 2009 per un totale di 33 persone che, al termine del corso, hanno compilato apposito questionario di apprendimento specificamente redatto con riferimento agli aspetti legati alla prevenzione della corruzione. Tale criterio è stato adottato tenuto conto dell'esperienza

del personale e del tema dell'intervento vertente sull'autonomia del Consiglio regionale. Il restante personale usufruirà di tale formazione nel 2023. Gli ulteriori incontri saranno curati da ciascun dirigente con riguardo alle specifiche attività del Consiglio regionale. Tali interventi formativi/informativi sono stati anche previsti quali obiettivi annuali di performance dei dirigenti, così come inseriti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato nel 2022 e pubblicato nelle pagine del Consiglio regionale di "Amministrazione Trasparente" alla voce "performance".

17.3. Nel triennio 2023-2025, anche tenuto conto delle risultanze del monitoraggio annuale del PTPCT e delle indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2019, i percorsi formativi verranno sempre più orientati all'esame di casi concreti, con riferimento a situazioni tipiche del contesto dell'Assemblea Legislativa, al fine di migliorarne la qualità. Particolare attenzione verrà riservata in primis ai dipendenti neoassunti in Consiglio regionale. Si prevede inoltre di proseguire nell'approfondimento dei temi del risk assessment e della gestione del rischio corruzione al fine di supportare l'attività di analisi, valutazione, trattamento e monitoraggio del PTPCT, avendo particolare riferimento alle misure di prevenzione (si veda schema Allegato 3). La tematica delle attività di formazione ed autoformazione in materia di prevenzione della corruzione sarà oggetto di disamina in occasione degli incontri di condivisione e confronto, periodicamente organizzati dal RPC con i dirigenti coinvolti nella rilevazione dei processi, ai fini della prevenzione della corruzione.

17.4. Il dirigente del personale implementa le attività formative anche in collaborazione con le competenti strutture della Giunta, nonché nell'ambito di attività promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica-Formez PA o dalla Scuola Nazionale di Amministrazione o da altre amministrazioni regionali. Per il medesimo fine può anche stipulare Convenzioni o Protocolli d'intesa con l'Università o con organi di rilievo costituzionale (Corte dei conti).

17.5. Nelle pagine intranet è resa disponibile, a cura della struttura competente in materia di personale e della struttura competente in materia di informatica, la documentazione ed i materiali dei corsi, che restano pubblicati anche per una loro consultazione successiva, così da garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto dell'attività formativa.

17.6. In caso di trasferimento o rotazione del personale sono previsti interventi formativi specifici e forme di affiancamento da parte di personale esperto, prossimo al collocamento in quiescenza, compatibilmente con la funzionalità delle strutture. Nel caso di neo-assunti, si prevede inoltre che la struttura competente in materia di personale realizzi una formazione dedicata, comprensiva delle tematiche fondamentali in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza e Codici di comportamento del dipendente pubblico. Sono previste, infine, attività formative anche in caso di mutamenti normativi tali da richiedere un aggiornamento delle competenze.

17.7. Gli interventi formativi si integrano con la "Giornata per la trasparenza", organizzata annualmente dal Responsabile della Trasparenza, nonché con interventi anche solo informativi, e da estendere, ove possibile, anche al personale non dipendente che opera nell'ambito dell'Assemblea.

17.8. A decorrere dal 2018 è prevista anche la realizzazione di attività formativa interna, senza oneri finanziari, utilizzando competenze interne mediante scambio di esperienze tra i vari settori di attività. In attuazione dell'obiettivo strategico dell'autoformazione previsto della deliberazione UP n. 26 del 2021 ed in coerenza con gli indirizzi che l'Allegato 1 del PNA 2019 i dirigenti devono curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

17.9. In sede di monitoraggio annuale, il dirigente della struttura competente in materia di formazione fornisce al Responsabile i dati sulla formazione espletata annualmente.

Decorrenza della misura: ✓ nel corso del triennio preso in considerazione dal Piano;

Soggetti competenti all'adozione della misura:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ entro il 28 febbraio, ciascun dirigente comunica le esigenze formative e i nominativi del personale da avviare a formazione</li> <li>✓ Responsabile per la prevenzione della corruzione</li> <li>✓ Dirigente del Servizio Gestione giuridica del Personale Ragioneria e Valutazione</li> <li>✓ Dirigenti</li> </ul>
Indice di monitoraggio:	Numero di dipendenti formati e numero di giornate/ore di formazione effettuate

## 18. Patti di integrità

18.1. A cura del dirigente competente in materia di gare e contratti, può essere previsto l'eventuale inserimento, nei bandi di gara o nelle lettere invito, di clausole di legalità o di rispetto di protocolli di legalità, ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 per garantire ulteriori criteri di legalità e comportamenti etici.

18.2. Entro il 31 ottobre di ogni anno la struttura competente in materia di gare e contratti, in sede di monitoraggio annuale del PTPC, provvede a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati relativi all'inserimento di clausole contenenti patti di integrità.

Decorrenza della misura:	✓ nel corso del triennio preso in considerazione dal Piano;
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ Dirigente competente in materia di gare e contratti
Indice di monitoraggio:	Numero di inserimento di clausole contenenti patti di integrità

## 19. Coordinamento con il Piano delle attività dell'Assemblea (*Performance*)

19.1. Le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrano, ai sensi della legge n. 190/2012, gli obiettivi di performance contenuti nella "Sottosezione 2.2. Obiettivi strategici e di performance", contenente, tra l'altro il Piano delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale Assemblea Legislativa.

19.2. Il Piano delle attività del Consiglio regionale Assemblea legislativa contiene linee strategiche di attività e obiettivi annuali correlati ai contenuti del PTPC e del Programma della trasparenza. Il Piano delle attività è pubblicato nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente".

19.3 A partire dal 2018, nella definizione degli obiettivi strategici del Piano di prevenzione della corruzione, è stata prevista una maggiore integrazione tra il Piano stesso e il Piano della Performance stabilendo che almeno un obiettivo annuale di ciascun dirigente sia riconducibile alla prevenzione della corruzione.

19.4. Per l'anno 2023, verrà assegnato a ciascun dirigente un obiettivo riconducibile alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 152 del 2022.

Decorrenza della misura:	✓ nel corso del triennio preso in considerazione dal Piano;
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ Dirigenti generali e dirigenti
Indice di monitoraggio:	✓ obiettivi assegnati ai dirigenti

## 20. Rapporti con la società civile

20.1. Nell'ambito dei rapporti con la società civile, il Consiglio regionale Assemblea Legislativa si avvale dei canali già attivi, quali il sito internet e lo "sportello Liguria Informa Point", presso il quale è attivo anche un "call center telefonico", con numero verde e casella di posta elettronica, cui chiunque può rivolgersi per informazioni su attività e competenze della Regione Liguria, nonché per la ricezione e smistamento delle richieste di accesso civico agli atti indirizzate a Regione Liguria.

L'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp – Liguriainformapoint) di Regione Liguria, attraverso operatori qualificati, risponde ai quesiti di cittadini, associazioni, imprese, enti locali. Si trova a Genova, in piazza De Ferrari 14 R - pianterreno Palazzo Regione - lato piazza Matteotti ed è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 16. Per supporto a distanza, è attivo il contatto via mail: [liguriainforma@regione.liguria.it](mailto:liguriainforma@regione.liguria.it) ed il numero verde: 800 445 445.

20.2. In particolare ai fini della consultazione sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è comunicato sul sito internet istituzionale un avviso per la raccolta di eventuali segnalazioni e contributi, da inviare tramite una casella di posta elettronica dedicata, [anticorruzione.consiglioregionale@regione.liguria.it](mailto:anticorruzione.consiglioregionale@regione.liguria.it)

Già in occasione dell'approvazione del primo Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C) del Consiglio regionale Assemblea Legislativa (anni 2013 - 2016), su autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, in data 27 dicembre 2013, è stata pubblicata la bozza di Piano sul sito web della Regione, nella pagina Consiglio regionale, al fine di assicurarne la più ampia conoscenza e di offrire agli *stakeholders* interni ed esterni la possibilità di formulare osservazioni e suggerimenti di cui tener conto nella formulazione definitiva del Piano.

20.3. Il Consiglio regionale Assemblea Legislativa dal 2018 organizza insieme alla Giunta regionale la "Giornata per la trasparenza". Nel 2019 la Giornata si è svolta il 12 dicembre 2019; nel 2020 e 2021 non si è tenuta a causa dell'emergenza epidemiologica Covid-19, per poi essere stata nuovamente organizzata il 10 novembre 2022. I relativi programmi sono pubblicati sul Amministrazione Trasparente- altri contenuti – dati ulteriori.

20.4. Al fine di promuovere la cultura della legalità possono essere sviluppate iniziative rivolte alla cittadinanza ed alle altre pubbliche amministrazioni e forme di collaborazione interistituzionale. A tale proposito l'Assemblea Legislativa, in collaborazione con la Giunta regionale, intende dare attuazione alla legge regionale 5 marzo 2012, n. 7 (Iniziativa regionali per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e per la promozione della cultura della legalità), anche mediante la sottoscrizione di accordi interistituzionali e convenzioni. Alcuni accordi sono stati realizzati con le scuole per diffondere la cultura della legalità.

Decorrenza della misura:	✓ nel corso del triennio preso in considerazione dal Piano;
Soggetti competenti all'adozione della misura:	✓ RPC e Responsabile della trasparenza con riferimento alla pubblicazione dell'avviso per l'aggiornamento del PTPCT
Indice di monitoraggio:	✓ Pubblicazione dell'avviso

## SEZIONE III: Ulteriori misure di prevenzione

### 21. Misure di informatizzazione

21.1. Tra le misure ulteriori già esistenti rilevano la gestione informatizzata del protocollo informatico, della rilevazione delle presenze del personale, della gestione delle procedure stipendiali, della gestione dei beni a magazzino.

#### 21.2. Sistema informatico di rilevazione delle assenze presenze del personale (RAP)

Presso il Consiglio regionale è in uso un servizio informatizzato di gestione delle presenze e delle assenze del personale che registra le timbrature effettuate dai dipendenti, i permessi, le ferie, la banca ore straordinari, la gestione dei buoni pasto.

#### 21.3. Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino

Il Consiglio regionale si è dotato di un programma per l'informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino, disponibile presso la intranet regionale.

Mediante tale sistema, i flussi interni di richiesta dei materiali d'ufficio di facile consumo (cancelleria, stampati, etc.), sono gestiti con processi informatici completamente dematerializzati. Il dirigente responsabile dell'economato può controllare l'andamento delle richieste e monitorarne i consumi.

#### 21.4. Analisi per un sistema informatico della mappatura del rischio

Fino al 2019 per la creazione e l'aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del relativo rischio è stato utilizzato un file Excel creato dal Servizio Legislativo e inviato di volta in volta ai dirigenti per acquisire le loro valutazioni.

Nel 2020, dovendo effettuare la revisione complessiva della mappatura dei processi secondo un approccio qualitativo, come suggerito da ANAC nel PNA 2019, è stata predisposta un'apposita scheda sulla base di un lavoro condiviso nell'ambito del Gruppo di lavoro tecnico della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, che, al fine di renderla maggiormente fruibile ai dirigenti e di consentirne la rielaborazione dei dati per estrazione in una sintesi di riepilogo, è stata elaborata dal Servizio Informatico, che si avvalso della Società *in house* Liguria Digitale. La struttura competente in materia di informatizzazione consiliare cura l'eventuale implementazione di ulteriori strumenti informatici, anche valutando l'adattamento di piattaforme appartenenti ad altri enti o all'ANAC (v. § 2.6).

Si dà atto, peraltro, che nel corso dell'anno 2018, è stato predisposto e sperimentato dai dirigenti, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatizzazione consiliare, un questionario on line per il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal PTPC 2018-2020 (§ 31), che riproduce il questionario cartaceo predisposto dal Servizio Legislativo, allegato al PTPC. Nel 2019 lo strumento del questionario è stato migliorato, sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Legislativo, con l'obiettivo di mettere a disposizione del RPC i dati contenuti nei questionari su base sia individuale che riepilogativa e con il supporto del Servizio Informatico in collaborazione con la Società Liguria Digitale. Tale questionario è stato utilizzato ai fini dell'autovalutazione dei dirigenti e, dal 2021 senza modifiche alla struttura del medesimo, traendo spunto da un suggerimento del relatore del corso realizzato presso l'Ente sull'approccio alla mappatura dei processi, è possibile ai dirigenti evidenziare, attraverso il campo note, anche aspetti relativi alla efficacia delle misure, assumendo che nel caso di assenza di segnalazione si intende un giudizio positivo sull'efficacia.

### 22. Tracciabilità dei flussi finanziari

22.1. A cura dell'ufficio competente in materia di provveditorato ed economato, dal 2013, si è provveduto agli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

## **23. Rotazione degli operatori economici**

23.1. Dal 2013, a cura dell'ufficio competente in materia di provveditorato ed economato, si è provveduto all'applicazione del principio della rotazione degli operatori economici, per cui è stato costituito e mantenuto aggiornato l'Elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi e dei Lavori, previsto dall'articolo 5 del decreto del Presidente del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria 30 aprile 2012, n. 4 (Regolamento delle attività contrattuali del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria).

L'obbligo imposto all'Amministrazione di procedere alle acquisizioni mediante il ricorso al mercato elettronico permette ovviamente di garantire la tracciabilità, la trasparenza e il monitoraggio della spesa, avvalendosi di un elenco di operatori economici abilitati, aumentando così, tra l'altro, la competitività delle piccole e medie imprese.

Il principio della rotazione è garantito mediante l'esperimento di procedure aperte o mediante indagini di mercato o consultazioni di elenchi, senza alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

## **24. Comunicazione interna**

24.1. Da alcuni anni è stata predisposta, ed è tuttora mantenuta, nelle pagine intranet dell'Assemblea Legislativa una sezione dedicata all'anticorruzione dove sono disponibili, tra l'altro, il presente Piano, il Codice di comportamento, la normativa statale e regionale di riferimento, la modulistica e altra documentazione aggiornata di interesse del personale. In tali nelle pagine intranet è resa disponibile la documentazione attinente al sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

24.2 Il Segretario Generale assicura la completa, costante e tempestiva informativa ai dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione di tutti gli atti di carattere organizzativo o che abbiano effetti sul personale adottati da lui stesso e dall'Ufficio di Presidenza. Assicura inoltre che venga data la massima diffusione da parte dei dirigenti degli atti di interesse del personale.

24.3. Il Segretario Generale dà indicazioni affinché sia assicurata la circolazione delle informazioni tra tutte le strutture in modo da condividere appunto il maggior numero di informazioni sulle attività intraprese dall'ente.

24.4. La struttura competente in materia di formazione avvia iniziative di scambio di conoscenze tra le strutture sulle attività degli uffici e sulle procedure interne anche attraverso reciproche iniziative di formazione.

24.5. Al fine di migliorare forme di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, nel paragrafo 16 del presente Piano sono stati sintetizzati le comunicazioni e gli obblighi informativi che fanno capo ai diversi soggetti.

24.6. Nell'ambito del processo di gestione del rischio corruzione, come meglio delineato nel § 26, al fine di standardizzare e ottimizzare le procedure di analisi, valutazione e gestione del rischio, , sono stati previsti periodici incontri finalizzati a momenti di condivisione e confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti dell'Ente, al fine di continuare nel coinvolgimento attivo dei dirigenti per la formulazione al Responsabile di proposte, contribuendo a delineare misure specifiche che tengano conto delle indicazioni dell'ANAC e della specificità della struttura consiliare.

## **25. Misure specifiche per la prevenzione del rischio e altre misure (meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni)**

25.1. Al fine di prevenire il rischio di corruzione, oltre alle misure previste nella SEZIONE II per tutti i processi mappati, si prevedono le seguenti misure specifiche (naturalmente, se del caso, con gli eventuali necessari adeguamenti indotti dall'utilizzo di centrali d'acquisto o di selezioni concorsuali svolte da altri soggetti pubblici):



- a) indizione, di norma tre/cinque mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, delle procedure di gara secondo la normativa nazionale e regionale sui contratti;
- b) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa, a cura del soggetto che attesta la regolare esecuzione della prestazione, al dirigente competente in materia di gare e contratti e al Responsabile con indicazione delle ragioni del ritardo;
- c) applicazione, di norma, del principio di rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara delle procedure contrattuali o di concorso per il reclutamento del personale, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili;
- d) introduzione di forme di presa d'atto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti al momento dell'assunzione e dell'aggiudicatario all'atto della stipulazione del contratto;
- e) proroghe dei contratti, laddove consentite dall'ordinamento giuridico, e solo a condizione che tale possibilità sia disciplinata negli atti di gara ed inserita nel valore contrattuale. Eventuali proroghe contrattuali devono essere limitate nella durata e motivate da ragioni procedurali imprevedibili (proroghe tecniche);
- f) la previsione della regola dell'anonimato nelle prove scritte dei concorsi pubblici o delle pubbliche selezioni.

## SEZIONE IV: Gestione del rischio

### 26. Processo di gestione del rischio e metodologia per la valutazione del rischio

26.1. La prevenzione della corruzione è parte integrante della gestione dell'attività del dirigente. Inoltre, la strategia della prevenzione della corruzione richiede necessariamente il coinvolgimento dell'Ufficio di Presidenza (quale Organo di indirizzo) nell'approvazione e nell'aggiornamento del PTPC e la partecipazione attiva dei dirigenti al processo di gestione del rischio, che si devono coordinare opportunamente con il Responsabile e devono fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure; infine è opportuno il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente nell'attuazione del medesimo.

Secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 9, lettera a) della legge n. 190 del 2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione individua *“le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Il PNA 2019, nel suo Allegato 1, ha fornito indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo secondo un approccio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente metodo di cui all'Allegato 5 del PNA 2013. Nel successivo paragrafo 26.6 sono fornite indicazioni circa la metodologia prevista.

In base alle indicazioni di ANAC, ai fini della predisposizione del Piani di prevenzione della corruzione, il processo di gestione del rischio si articola nell'analisi del contesto (esterno e interno e mappatura dei processi), nella valutazione del rischio (identificazione, analisi, valutazione e ponderazione del rischio), nel trattamento del rischio (individuazione delle misure e relativa programmazione di attuazione), nelle comunicazioni (flussi informativi) e nel monitoraggio annuale dell'efficacia delle misure adottate ai fini del continuo miglioramento del Piano. Tale attività viene effettuata tenendo presente le caratteristiche del Consiglio regionale con l'obiettivo della continua mitigazione e riduzione del livello di esposizione del Consiglio regionale al rischio corruttivo.

Al fine di condividere i contenuti e gli obiettivi del Piano, anche in attuazione dell'obiettivo strategico della condivisione e del confronto previsto dalla deliberazione UP n. 152 del 2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua incontri con i dipendenti dell'Ente, a seconda dei diversi profili e delle competenze. Attraverso specifici incontri con i dirigenti, da tenersi di norma ogni sei mesi, il ruolo degli stessi, già individuati quali referenti, è rafforzato mediante un loro coinvolgimento attivo e coordinato per approfondire i contenuti del PTPCT, per formulare al Responsabile proposte, contribuendo a delineare misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019. Tali proposte, ai fini di un eventuale inserimento nel Piano, sono valutate dal Responsabile, che si avvale del supporto istruttorio del Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione.

In coerenza con gli indirizzi che l'Allegato 1 del PNA 2019 ha individuato tra i compiti in capo ai dirigenti, ed ai fini dell'obiettivo strategico della formazione in attuazione della deliberazione U.P. n. 152 del 2022, i dirigenti devono curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I dirigenti assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale loro assegnato.

I dirigenti compiono la rilevazione dei processi di competenza, tenendo conto delle indicazioni del PNA 2019, fornendo una descrizione del processo di cui individuano le singole fasi, il rischio potenziale, fornendo tutti gli elementi sia di contesto esterno e interno, ed individuando le misure di prevenzione in essere e, laddove non ritenute efficaci, le ulteriori misure da attuare con i relativi indicatori di monitoraggio. A tal fine compilano apposita Scheda.

I dirigenti concorrono con il Segretario Generale alla stima del livello di esposizione al rischio di ciascun processo, formulando un motivato giudizio sintetico. I contenuti essenziali di tale attività istruttoria sono sintetizzati nella mappatura dei processi a rischio corruzione che è allegata al PTPC e indica l'area di rischio, il macroprocesso, il processo, il livello di esposizione al rischio, il giudizio motivazionale sintetico, le fasi del processo, il rischio potenziale, misure di prevenzione in essere e da attuare, i tempi di attuazione delle misure, le strutture responsabili dell'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio.

L'analisi (Scheda) del processo è sottoscritta dal dirigente e concordata, anche ai fini di un eventuale coordinamento con il Segretario Generale, che svolge anche funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile, anche attraverso un breve incontro, anche in web conference, con il dirigente, valuta i contenuti della scheda per ciò che attiene principalmente all'analisi del rischio e alla programmazione delle misure e per verificare l'eventuale necessità di modifiche. Infine, l'analisi viene condivisa e sottoscritta dal dirigente e dal Responsabile, divenendo così definitiva e andando ad implementare la nuova mappatura dei processi da allegare al PTPCT. Nell'eventualità in cui non si dovesse addivenire alla piena condivisione dell'analisi, il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alla mappatura dei processi da lui predisposta e allegata al PTPCT, provvede a far pubblicare anche l'analisi (la Scheda) firmata dal solo dirigente su cui non è stata raggiunta la piena condivisione, che confluisce in apposito allegato al PTPC, denominato "schede non condivise", fermo restando che l'analisi e le misure di trattamento del rischio restano quelle individuate nella mappatura del Piano, sulle quali verrà effettuato il monitoraggio e il controllo sull'attuazione del Piano stesso, di cui ai paragrafi § 31 e § 29.

26.2. Nella valutazione del rischio e nel suo trattamento, i dirigenti collaborano con il Responsabile anche coinvolgendo, discrezionalmente, i funzionari ed i collaboratori che operano nell'ambito dei processi da rilevare.

26.3. L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) e il Collegio dei Revisori contribuiscono alla fase di identificazione del rischio mediante le risultanze della loro attività ordinaria di monitoraggio trasmesse al Segretario Generale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione.

26.4. Nell'adeguamento della metodologia di stima del rischio alle indicazioni dell'ANAC, si tiene anche conto del confronto con altre analoghe realtà consiliari, nonché, ai fini di un'applicazione omogenea dei criteri per la definizione dei livelli di rischio, delle risultanze dei Tavoli tra ANAC e Regioni. Nel 2018, presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, è stato istituito un sottogruppo di lavoro nell'ambito del Gruppo tecnico dei Responsabili della prevenzione della corruzione dei Consigli regionali con il compito di studiare alcune soluzioni di adattamento dell'Allegato 5 al PNA alle realtà consiliari. Tale attività ha prodotto un'ipotesi di revisione di detto allegato poi superata dall'Aggiornamento al PNA 2019; tuttavia, alcune riflessioni sull'adeguamento della metodologia di stima del rischio, in allora tradotte in una quantificazione numerica, sono apparse valide, tolta l'indicazione numerica, anche ai fini della individuazione di criteri da tenere in considerazione nell'effettuare una valutazione di tipo qualitativo, così, ad esempio, per quanto riguarda gli elementi da valutare per la discrezionalità del processo o per la sua rilevanza esterna. L'attività del Gruppo di lavoro è proseguita negli anni successivi, e ha visto la predisposizione e la condivisione, nel primo semestre del 2020, di una scheda di rilevazione tipo su formato *Excel*, da adattare all'interno di ciascun Consiglio.

Nel 2020, tenendo conto delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stata avviata la revisione della mappatura dei processi, che, come previsto, è stata completata nel 2022. A tal fine è stata predisposta un'apposita Scheda elaborata sulla base dei contenuti condivisi dal Gruppo di lavoro tecnico della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, resa disponibile ai dirigenti in formato *Excel* con il supporto del Servizio Informatico, che si è avvalso della società in House Liguria Digitale. Ad accompagnare la scheda è stata elaborata e fornita una guida per la compilazione, unitamente a cenni su processo di gestione del rischio corruttivo nella PA, nonché alcuni allegati esemplificativi delle aree di rischio, dei macroprocessi, degli eventi rischiosi, delle misure di prevenzione, dei fattori abilitanti e degli indicatori di monitoraggio. A favore dei dirigenti e di gran parte del personale è stata organizzata dal Servizio

competente in materia la formazione prevista dal PTPC, una iniziativa avente ad oggetto “*La mappatura dei processi: Concetti base in tema di valutazione e gestione del rischio corruzione*”. A seguito di quanto emerso durante il corso si è ritenuto di integrare la documentazione anche con una griglia contenente alcuni criteri a supporto della valutazione qualitativa, nonché una matrice di stima del livello di rischio, in modo da introdurre alcuni elementi oggettivi nell’ambito del giudizio motivazionale soggettivo. Tutti i documenti, ivi compresi i materiali relativi ai corsi e le video-lezioni, sono presenti nelle pagine intranet e restano a disposizione di tutto personale dell’Ente. La rilevazione da parte dirigenti per la mappatura del rischio corruzione è stata oggetto di obiettivi annuali di performance, in relazione agli specifici processi di competenza come individuati negli obiettivi di ciascuno.

Nel 2020 e 2021, il Servizio Legislativo, nell’ambito delle funzioni di supporto al Responsabile, ha esaminato ad una ad una le schede e si è confrontato, anche in modalità telematica, con i dirigenti, secondo le loro esigenze, suggerendo integrazioni alla scheda, laddove necessario, sia ai soli fini della compatibilità informatica per la elaborazione finale della sintesi della mappatura e sia suggerendo integrazioni o modifiche alle stesse, in modo che fossero mappati almeno i contenuti essenziali del Piano, con riferimento alle fasi, al livello di rischio, ai possibili eventi rischiosi, ai fattori abilitanti, alle misure di prevenzione e agli indicatori di monitoraggio. Ogni intervento sulle schede è stato sottoposto ai dirigenti, mediante restituzione della scheda, prima della condivisione definitiva con il Responsabile in vista dell’aggiornamento del PTPCT.

La revisione dei processi secondo la nuova metodologia qualitativa è avvenuta per gradi. E’ stata dapprima effettuata su una parte dei processi, pertanto l’aggiornamento al PTPC 2021 - 2023 ha ricompreso due allegati:

- Allegato 1 “Mappatura dei processi secondo il vecchio metodo dell’Allegato 5 al PNA 2013”, che contiene per i processi revisionati l’indicazione di rinvio alla nuova scheda;
- Allegato 1.1. “Mappatura dei processi secondo il nuovo metodo qualitativo di cui all’Allegato 1 al PNA 2019”.

La metodologia seguita nella rilevazione dei processi di Allegato 1, secondo il metodo suggerito nell’Allegato 5 al PNA 2013 è sinteticamente descritta nel paragrafo 26.5.

La nuova rilevazione e valutazione del rischio (Allegato 1.1.) è effettuata secondo le indicazioni del PNA 2019 e meglio descritta nel paragrafo 26.6.

L’analisi complessiva dei processi secondo la nuova metodologia qualitativa, completata e revisionata nel 2022 in base alla nuova attribuzione di incarichi dirigenziali, è sintetizzata nell’Allegato 1 al presente PTPCT.

26.5. La valutazione del rischio di cui all’Allegato 1, secondo il precedente metodo dell’Allegato 5 PNA 2013, contiene una mappatura che non è modificata nella struttura e vengono mantenuti i valori numerici assegnati agli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli), agli indici di valutazione di impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e sull’immagine) e alla media della somma degli indici di valutazione e di impatto, da cui deriva la valutazione complessiva del livello di rischio secondo la matrice già adottata.

26.6. La valutazione del rischio di corruzione, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019 e così come previsto nel PTPC 2020 -2022 e già stata applicata nel 2020 su una parte di processi dell’Ente, è stata completata nel corso del 2021.

La rilevazione dei processi è stata compiuta utilizzando una scheda in formato Excel, il cui modello tipo è contenuto nell’allegato 1.4 “Modello di scheda di rilevazione del processo”. Nel 2020 si è provveduto nel seguente modo. Per ciascun processo, tra quelli individuati per l’anno 2020, è stata compilata una scheda; i dati in essa contenuti hanno composto la nuova mappatura dei processi che verrà completata entro il 2022 (Allegato 1.1. al presente PTPC). Per l’individuazione dei processi si è fatto riferimento alla mappatura allegata al PTPC 2020-2022, prevedendo che nel caso in cui il dirigente rilevi la necessità di modificare o accorpare un processo, oppure di inserire un nuovo processo, lo comunichi al RPC prima di procedere alla compilazione della scheda, affinché possa essere preventivamente aggiornato l’elenco dei processi.

La scheda è stata costruita in modo da rappresentare tutte le fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e si articola in:

- Descrizione del processo;
- Analisi del contesto esterno e interno;
- Fasi del processo;
- Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
- Trattamento del rischio e programmazione delle misure;
- Monitoraggio

Ciascun processo viene sinteticamente descritto ed analizzato nelle sue fasi, viene effettuata la valutazione del rischio per ciascuna fase e viene valutato il livello di rischio complessivo del processo. Per ciascuna delle fasi del processo e dei relativi eventi rischiosi individuati, il dirigente procede alla valutazione del rischio sulla base di una serie di indicatori il cui valore viene espresso scegliendo tra basso, medio, alto (B/M/A).

Considerata la complessità della materia, che esige, tra l'altro, la definizione di indicatori di rischio, e considerato altresì il rilevante impegno richiesto alle singole strutture, oltre alla normale attività, si prevede un'applicazione graduale e selettiva del nuovo metodo qualitativo di gestione e valutazione del rischio. In attesa di indicatori scientifici, e degli esiti del Progetto di ANAC "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza", anche a seguito dei lavori del gruppo tecnico dei RPCT presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, sono stati recepiti e sperimentati nel 2020 i criteri di valutazione del rischio, secondo gli indicatori di seguito enunciati, cui è stato aggiunto un ulteriore indicatore, quello riferito al "n. 4: valore/danno economico al Consiglio regionale (B/M/A)".

Tra gli indicatori di rischio inerente sono presi in esame i seguenti, riferiti alle fasi del processo:

- Indicatore n. 1: livello di interesse esterno (B/M/A);
- Indicatore n. 2: grado di discrezionalità del processo (B/M/A);
- Indicatore n. 3: eventi corruttivi (B/M/A);
- Indicatore n. 4: valore/danno economico al Consiglio regionale (B/M/A).

Tra gli indici di attenuazione del rischio sono presi in esame i seguenti indici, riferiti all'intero processo:

- Indicatore n. 5: livello di trasparenza del processo fase (A/M/B);
- Indicatore n. 6: livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (A/M/B);
- Indicatore n. 7: Grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo (A/M/B).

Gli indicatori di rischio inerente sono valutati secondo una scala BASSO, MEDIO, ALTO (B/M/A), assumendo complessivamente, secondo un criterio prudenziale, il valore più alto tra quelli assegnati ai singoli indici.

Gli indici di attenuazione del rischio sono valutati secondo una scala ALTO, MEDIO, BASSO (A/M/B).

Segue l'espressione del valore complessivo di attenuazione del rischio riferito al processo:

- ✓ "Livello complessivo di esposizione al rischio del processo": esprime una valutazione complessiva del livello di rischio del processo in termini di basso, medio, alto, secondo una stima prudenziale, effettuando una ponderazione tra gli indicatori di rischio inerente (più sono alti più alzano il livello di rischio) e gli indicatori di attenuazione del rischio (più sono alti più abbassano il livello di rischio). Con riguardo alla stima prudenziale, l'ANAC suggerisce che, laddove le diverse fasi del processo diano rischi di livello differente, si consideri il rischio più alto evitando di sottostimare il rischio, poiché diversamente ciò non permette di attivare le misure di prevenzione più opportune.
- ✓ "Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio del processo": indica un giudizio complessivo sintetico, adeguatamente motivato.

Al fine di iniziare l'implementazione dei nuovi criteri di valutazione del rischio, nel 2020, come programmato nel PTPC 2020-2022 è stato realizzato un apposito intervento formativo per consentire ai dirigenti, nell'ambito della rilevazione dei processi di competenza, di analizzare, valutare e motivare il rischio di ciascun processo, nonché di proporre le correlate misure di prevenzione. Tale formazione si prevede di implementarla e di realizzarla anche nel prossimo triennio, in modo da migliorare sempre più le competenze in materia.

Nell'allegato 1.2 (*Indicatori esemplificativi per la valutazione*) al presente PTPC sono contenuti alcuni criteri oggettivi a supporto della valutazione qualitativa sulla base degli indicatori di rischio inerente e degli indici di attenuazione; nell'allegato 1.3. (*Elenco esemplificativo di fattori abilitanti, misure e indicatori di monitoraggio*) sono contenute indicazioni con riferimento a possibili fattori abilitanti ed indicatori di monitoraggio.

Ai fini della rilevazione è altresì stato predisposto un elenco esemplificativo di rischi e misure, contenuto nell'Allegato 1 bis "Catalogo esemplificativo di rischi potenziali e misure di prevenzione" al presente PTPC.

Si riporta di seguito la matrice di valutazione del rischio utilizzata a supporto della valutazione del nuovo metodo qualitativo, in base agli indicatori di rischio inerente e agli indici di attenuazione:

Indicatore rischio inerente	<b>Alto</b>	Medio	Alto	Alto
	<b>Medio</b>	Basso	Medio	Alto
	<b>Basso</b>	Basso	Basso	Medio
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
		Indici di attenuazione		

## 27. Individuazione delle aree a rischio di corruzione

27.1. Considerata la peculiarità dell'apparato amministrativo dell'Assemblea Legislativa regionale, che somma funzioni di supporto agli organi legislativi e di garanzia e funzioni amministrativo-gestionali, vi sono aree specifiche che riguardano i processi tipici delle Assemblee legislative, tra cui quelle attinenti alle attività istituzionali e quelle relative agli Organi di garanzia (quali Co.re.com. e Difensore civico).

Le Aree di rischio, tenuto conto degli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti, sono individuate nelle seguenti:

### AREE DI RISCHIO GENERALI

“Area A: Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale”;

“Area B: Contratti pubblici”;

“Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico”;

“Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario”;

“Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”;

“Area E bis: Affari legali e contenzioso”;

“Area F: Nomine”;

“Area F bis: Incarichi”;

“Area F ter: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”;

#### AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

“Area G: Supporto agli Organi e Organismi statutarî e regionali”;

“Area G bis: Attività degli Organi di garanzia”;

“Area H: Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali”;

“Area I: Supporto ai Consiglieri regionali e al processo normativo”;

“Area L: Status dei Consiglieri regionali e gruppi consiliari”.

27.2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012 sono sottoposti alle misure di prevenzione i seguenti procedimenti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

27.3. Nell'Allegato 1 per ciascuna area di rischio sono individuati i processi e la relativa mappatura del rischio, sulla base di una valutazione in termini di probabilità e di impatto compiuta con la dirigenza generale e con la dirigenza preposta a ciascuna area.

27.4. Di seguito sono rappresentati in sintesi i macroprocessi attinenti alle aree di rischio individuate:

### **Mappatura delle aree di rischio e dei macroprocessi/attività del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria**

Aree di rischio	Macroprocessi/Attività
<b>Aree di rischio generali</b>	
Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	Assetto organizzativo, fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane Acquisizione di risorse umane Conferimenti di incarichi Progressioni economiche e incarichi al personale interno Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale Modifiche del contratto di lavoro Cessazione del contratto di lavoro Formazione, aggiornamento del personale interno e attivazione di tirocini formativi Performance e valutazione del personale dirigente e non dirigente Relazioni sindacali e contrattazione
Contratti pubblici	Attività negoziale e contrattuale Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa e degli Organi di garanzia nelle diverse fasi: - Fase di programmazione, progettazione di gara e istruttoria - Fase di selezione e scelta del contraente - Fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Fase di esecuzione del contratto - Fase di rendicontazione

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Provvedimenti ampliativi (tenuta di elenchi; patrocini non onerosi)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati, patrocini onerosi e attività per favorire la presenza istituzionale dell'Assemblea Legislativa
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie Gestione delle entrate Gestione delle spese Gestione dei fondi economici Gestione dei beni immobili in uso e del patrimonio in proprietà (mobili e immobili registrati) e dei beni culturali e documentali.
Affari legali e contenzioso	Pre-contenzioso, contenzioso ed eventuali fasi stragiudiziali
Nomine	Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale
Incarichi	Conferimento di consulenza e incarichi professionali a soggetti esterni
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli derivanti dalla normativa anticorruzione
<b>Aree di rischio specifico</b>	
Supporto a Organi e Organismi statutarî e regionali	Supporto al Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) Supporto al Collegio interno dei Revisori dei conti per le funzioni di cui alla l.r. 25/2006 Supporto all'Organismo Interno di Valutazione (OIV)
Attività degli Organi di garanzia	Supporto al Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.) nell'esercizio delle funzioni proprie e delegate attribuite dalla normativa vigente, anche per gli aspetti informatici e giuridici Vigilanza e controllo, in periodo elettorale e in periodo ordinario, circa il rispetto delle disposizioni in materia di "par condicio" Attività di conciliazione e definizione delle controversie Attività a supporto del Difensore Civico regionale Attività a supporto del Difensore Civico regionale per le funzioni di Garante dell'Infanzia
Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione Comunicazione interna ed esterna Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza Forme di collaborazione istituzionale, convenzioni e protocolli di intesa
Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo Normativo	Insedimento dell'Assemblea Legislativa Costituzione e modifica degli organi consiliari e delle articolazioni interne Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari Informazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea Legislativa Supporto al Processo normativo Gestione del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL)
Status dei Consiglieri regionali e Gruppi consiliari	Status giuridico dei Consiglieri regionali Trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali, degli Assessori e degli ex Consiglieri Dotazioni dei Gruppi consiliari



27.5. Di seguito è rappresentato l'elenco dei processi attinenti alle aree di rischio sopra individuate, come meglio individuati nell'Allegato 1 al presente Piano:

## Mappatura dei processi del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria

Processo
<b>Area: Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale</b>
Fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane
Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, dirigente e non dirigente
Proposte di mobilità verso il Consiglio regionale e gestione delle procedure (art. 30 d.lgs. 165/2001, art. 24 bis regolamento interno di organizzazione)
Acquisizione del personale dai Centri per l'impiego (art. 35, comma 1, lettera b) d.lgs. 165/2001) e assunzioni ai sensi della legge 68/1999
Acquisizione di personale dirigente con modalità differenti dal concorso pubblico (istruttoria per il conferimento di incarichi dirigenziali con evidenza pubblica a personale interno ed esterno (art. 19 d.lgs. 165/2001 e art. 24 l.r. 25/2006), istruttoria per il conferimento di incarichi a tempo determinato intuitu personae (Capo di Gabinetto) portavoce
Conferimento incarichi dirigenziali non complessi a dirigenti di ruolo (art.23 bis l.r. 25/2006)
Istruttoria per il conferimento di incarichi dirigenziali complessi (art.23 bis l.r. 25/2006)
Progressioni economiche orizzontali del personale
Conferimento di incarichi di posizione organizzativa, alta professionalità
Istruttoria conferimento incarichi a personale dipendente in organismi interni o esterni all'Ente
Istruttoria per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 d.lgs. 165/2001 e art. 106 disposizioni interne)
Costituzione e modifica rapporto di lavoro (mobilità, assunzioni obbligatorie, scorrimento graduatorie, forme flessibili di lavoro). Trasformazione part time/tempo pieno e viceversa
Gestione del rapporto di lavoro (rilevazione presenze, atti di articolazione dell'orario di lavoro, permessi e varie tipologie di assenze), lavoro in modalità agile ( <i>smart working</i> )
Attività di gestione giuridica del personale
Gestione economica del personale (stipendi, missioni e trasferte, buoni pasto)
Gestione economica del personale (trattamento economico accessorio, compensi per lavoro straordinario, indennità, indennità previste da leggi regionali)
Cessazione rapporto di lavoro
Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
<b>Area: Contratti pubblici</b>
Attività propedeutica alla scelta della tipologia contrattuale (incarichi professionali a soggetti esterni o appalti di servizi) e adempimenti in materia contrattuale (cura delle pubblicazioni da trasmettere all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici; verifica della regolarità contributiva (DURC) dei fornitori; istruttoria e adempimenti procedurali connessi alla scelta del contraente ai sensi d.lgs. 50/2016)
Gestione dei rifiuti (quali arredi dismessi, toner, materiali riciclabili)
Programmazione e definizione dei fabbisogni
Indagini di mercato
Istruttoria del procedimento di affidamento e individuazione degli elementi essenziali del contratto
Nomina del responsabile del procedimento
Individuazione delle modalità e dei criteri di affidamento
Predisposizione di atti relativi al procedimento
Pubblicazione atti di gara, Trattamento e custodia della documentazione, eventuale nomina della commissione , verifica requisiti di partecipazione, modalità utilizzo degli elenchi di operatori economici da invitare, valutazione offerte e verifica anomalie.

Proposta di aggiudicazione da parte del RUP, dopo concluse le verifiche, determina dirigenziale di aggiudicazione, acquisizione della cauzione, provvedimento UP presa d'atto con registrazioni contabili, stipulazione con eventuale subappalto,
Modifiche del contratto originario, esecuzione del contratto con eventuale applicazioni di penali, verifica della conformità della regolare esecuzione ed effettuazione della spesa
<b>Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</b>
Istruttoria per la concessione di patrocini, deliberati dall'Ufficio di Presidenza, non onerosi con o senza utilizzo del logo del Consiglio regionale Assemblea Legislativa (l.r. 21/1986, l.r. 9/2004, l.r. 29/2004, art. 4 l.r. 25/2006, l.r. 7/2012)
<b>Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
Concessione di borse di studio e premi per la valorizzazione e lo sviluppo di tematiche di particolare interesse dell'Assemblea (l.r.35/1996, l.r. 9/2004; l.r. 29/2004; Borsa di studio "Rassegna nazionale di studi giuridici in memoria di prof. F. Cuocolo)
Concorso all'educazione alla legalità ed altri interventi ai sensi della l.r. 7/2012
Istruttoria per la concessione di contributi e di patrocini onerosi, con o senza utilizzo del logo, deliberati dall'Ufficio di Presidenza (l.r. 9/2004, artt. 5 e 10 l.r. 21/1986, art. 19 l.r. 25/2006, l.r. 29/2004, l.r. 7/2012)
Attività di gestione giuridica del personale correlata a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica ed economica.
<b>Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
Predisposizione della documentazione di bilancio (e atti di disposizione del bilancio che non comportano aumento del fabbisogno finanziario)
Monitoraggio della spesa complessiva del Consiglio in collaborazione con il Collegio interno dei Revisori dei Conti
Adempimenti fiscali (es. dichiarazione modello 770, ritenute sui redditi di lavoro dipendente o autonomo); Spese per imposte e tasse a carico dell'ente
Fondi vincolati di entrata e di spesa (es. entrate derivanti da trasferimenti dell'AGCOM per funzioni delegate)
Servizio di Tesoreria e gestione dei rapporti con il Tesoriere
Predisposizione del rendiconto del Consiglio regionale Assemblea Legislativa
Gestione delle entrate e dei relativi interessi attivi derivanti dalla vendita degli spazi del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria e di copie del medesimo. Verifica di corrispondenza trimestrale
Corresponsione di indennità, corrispettivi e rimborsi a soggetti a contratto (Difensore Civico, componenti del CORECOM e del CAL, Revisori dei conti, OIV, etc.)
Gestione dei fondi economici da parte dell'economista cassiere e del sostituto
Gestione delle sedi e degli spazi
Tenuta dell'inventario dei beni mobili, dichiarazione di fuori uso di beni mobili e loro cessione
Gestione dei beni di facile consumo
Gestione dell'archivio regionale della Liguria per la documentazione trattata dal Consiglio regionale della Liguria -Beni culturali documentali
<b>Area: Affari legali e contenzioso</b>
Gestione del pre-contenzioso, autorizzazione a stare in giudizio, conferimento dell'incarico a stare in giudizio, eventuali fasi stragiudiziali
Difesa in giudizio dell'Amministrazione da parte di propri dipendenti ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.
<b>Area: Nomine</b>
Attività propedeutica alla fase istruttoria della Commissione consiliare riguardo alle nomine e designazioni di rappresentanti della regione in enti, istituti pubblici o privati, di competenza del Consiglio regionale
<b>Area: Incarichi</b>

Incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni con compenso (art. 7 d.lgs. 165/2001); OIV; incarichi professionali (Artt. 5 e 27 della l.r. 5/2008); supporto e istruttoria formale per l'adozione da parte dell'UP di incarichi di collaborazioni esterne di studio e consulenza per le Commissioni consiliari (art. 26, comma 5, dello Statuto regionale e art. 88 del Regolamento Interno)
<b>Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
Controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 e relative segnalazioni
Controllo di regolarità contabile
Controllo conti dell'Economo, del Patrimonio, dei beni di facile consumo, del Tesoriere e del Burl
<b>Area: Supporto a Organi e Organismi statutari e regionali</b>
Attività di supporto al Difensore civico
Convenzioni con ANCI Liguria per i servizi di supporto al Consiglio delle Autonomie locali (art.14 l.r. 1/2011)
Rimborsi spese relativi a soggetti operanti presso il CAL
Predisposizione degli atti di nomina dei componenti del CAL
Attività a supporto per la nomina del Collegio interno dei Revisori dei Conti di cui all'art. 12 bis della l.r. 25/2006 per le funzioni di cui alla normativa regionale
Supporto al Collegio dei Revisori per le funzioni di cui all'art. 12 bis, della l.r. 25/2006
Attività di supporto all'OIV del Consiglio regionale
<b>Area: Attività degli Organi di garanzia</b>
Programmi dell'accesso radiotelevisivo
Propaganda elettorale - Attività di verifica e controllo in materia di par condicio, attività propria ex lege 28/2000 per disciplina comunicazione istituzionale e delegata AGCOM per monitoraggio radiotv locali e stampa
Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale
Istruzione e applicazione delle procedure in materia di diritto di rettifica con riferimento a settore radiotelevisivo locale
Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale- attività delegata AGCOM
Registro degli operatori di comunicazione (ROC).
Concessione di rimborsi elettorali alle televisioni previste dalla legge n. 28/2000
Gestione controversie provvedimenti temporanei GU 5
Gestione controversie conciliazioni UG
Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica
<b>Area: Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali</b>
Protocollazione e archiviazione degli atti
Rilevazione ISTAT Rilevazione censuaria delle Istituzioni pubbliche per il Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria
Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e privacy
Gestione dell'informatizzazione in ambito consiliare e utilizzo dei servizi informatici interni della Regione, rapporti con la Società informatica <i>in house</i> della Regione
Organizzazione dei servizi ausiliari (autisti)
Corrispondenza cerimoniale
Gestione protocollare dell'accoglienza in occasione di visite e incontri del Presidente
Organizzazione di convegni, manifestazioni e di eventi anche celebrativi
Pubblicazioni (riviste, libri e Quaderni regionali)
Intitolazione spazi consiliari

Visite in Aula di gruppi di studenti
Convenzione Consiglio regionale Agcom Corecom
Convenzioni con l'Università di Genova e con altri soggetti per l'attivazione di tirocini formativi
Supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio regionale per la costituzione, adesione o partecipazione ad associazioni e fondazioni
<b>Area: Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo Normativo</b>
Attività istituzionali connesse all'insediamento dell'Assemblea (Supporto al Consiglio regionale per gli adempimenti relativi all'insediamento)
Attività di segreteria e supporto giuridico alla Giunta delle elezioni e al Consiglio per la convalida, la surroga, la decadenza dei Consiglieri regionali, ricezione delle dichiarazioni dei Consiglieri sulla sussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità
Conservazione della documentazione elettorale regionale
Supporto alla costituzione e modifica dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta delle elezioni, della Giunta per il regolamento, della composizione dei gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari
Ricezione di progetti di legge (pdl, ddl) e di provvedimenti; ricezione iniziative legislative e referendarie popolari
Attività di assistenza e consulenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Ufficio di Presidenza integrato, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, alle Commissioni consiliari, all'Assemblea, alla Giunta delle Elezioni, alla Giunta per il Regolamento, ai Consiglieri regionali
Attività di assistenza da parte della segreteria UP al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari
Segreteria e assistenza ai lavori dell'Aula, dell'Ufficio di Presidenza Integrato, attività di segreteria e supporto legislativo alla Giunta per il Regolamento e alla Giunta delle Elezioni (convocazioni, assistenza alle sedute e redazione dei verbali)
Programmazione dei lavori consiliari e relativa documentazione (giacenze provvedimenti, programma e calendario dei lavori delle Commissioni e del Consiglio)
Attività di segreteria ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali (convocazioni, assistenza alle sedute e redazione dei verbali)
Assistenza per l'esercizio dell'attività di sindacato ispettivo (Interrogazioni, interpellanze etc.) e di indirizzo e supporto al Presidente del Consiglio regionale in ordine alla verifica dei contenuti e dell'ammissibilità di detti atti
Aggiornamento della documentazione sull'attività istituzionale dell'Assemblea Legislativa; banca dati istituzionale visibile anche dal sito internet; gestione e aggiornamento della banca dati delle leggi regionali; verbali e resoconti sedute consiliari, archiviazione informatica resoconti e pubblicazione nel sito
Supporto giuridico legislativo nella predisposizione delle proposte di legge regionale, di provvedimento amministrativo (proposte di legge alle Camere) e delle proposte di regolamento
Ricevibilità, ammissibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare e degli enti locali e dei referendum abrogativi e supporto alla redazione dei testi. Vidimazione delle schede per la raccolta delle firme
Attività di supporto alla Presidenza per gli adempimenti procedurali e di ammissibilità (iniziative legislative, amministrative, regolamentari, assegnazione alle Commissioni e invio al CAL)
Attività di assistenza legislativa, giuridica e procedurale ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali (assistenza alle sedute; raccolta dei precedenti procedurali)
Assistenza legislativa, giuridica, procedurale ai lavori dell'Assemblea Legislativa (compresi la raccolta dei precedenti procedurali, la redazione dei testi finali approvati, informativa sulle impugnative di leggi regionali e sugli esiti del contenzioso costituzionale)
Strumenti di qualità della legislazione, studi e ricerche (ATN su pdl – elaborazione di studi o approfondimenti giuridici)
Attività di consulenza all'Assemblea e agli Organi consiliari in materia legislativa, statutaria e regolamentare (Regolamento Interno o d'Aula)
Verifica degli esiti della valutazione di impatto della regolazione (VIR)
Conservazione della raccolta ufficiale delle leggi regionali, dei regolamenti, delle deliberazioni e degli atti consiliari
Gestione della redazione del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL); Gestione dei rapporti, anche economici, con la tipografia incaricata della impaginazione del BURL
<b>Area: Status dei Consiglieri regionali e Gruppi consiliari</b>
Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione e rendicontazione delle spese elettorali

Gestione amministrativa dei Consiglieri regionali (legislature, curriculum, presenze/assenze ai lavori consiliari, cariche, etc.)
Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione dello stato patrimoniale e reddituale (dichiarazioni dei redditi e del patrimonio dell'eletto e dei familiari consenzienti)
Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e degli Assessori (indennità, rimborsi spese, versamento contributi volontari per il trattamento indennitario differito, restituzione dei contributi versati ai sensi dell'art. 23 della l.r. 3/1987)
Indennità differita e altri trattamenti ai Consiglieri, Assessori ed ex Consiglieri regionali, ai sensi della l.r. 12/2019 e l.r. 3/1987 (indennità di fine mandato, assegni vitalizi diretti e indiretti di reversibilità)
Gestione dei rapporti con i gruppi consiliari per la dotazione di cui alla legge regionale 38/1990

## **SEZIONE V: Controllo e Monitoraggio. Vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano**

### **28. Forme di controllo. Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Piano**

28.1. Oltre ai controlli amministrativi e contabili, a supporto del sistema di prevenzione, rileva l'attività di controllo da parte del Collegio interno dei revisori dei conti con riferimento al bilancio del Consiglio regionale e ai sensi dell'articolo 12 bis della legge regionale 25/2006, nonché l'attività dell'Organismo Indipendente di valutazione.

28.2. Per gli atti che comportano una spesa a carico del bilancio del Consiglio regionale è previsto il controllo preventivo che viene effettuato da parte della Ragioneria, al momento della registrazione dell'impegno di spesa, da acquisire prima di sottoporre l'atto stesso all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza.

Più precisamente, in ambito consiliare, a partire dall'anno 2017, con successivi interventi di sistematizzazione, ed aggiustamenti di carattere organizzativo (culminati, infine, nella procedura totalmente "on line" implementata a partire dal periodo di *lockdown* sanitario del 2020) è stata resa stabile la attuale procedura di controllo contabile preventivo sugli atti di spesa.

Il contributo della Sezione Ragioneria, con l'apporto di un funzionario, a ciò dedicato, ed il controllo del Dirigente, si sviluppa, appunto, nella fase preventiva di predisposizione dell'atto (parte dell'istruttoria definitiva), con collaborazione ininterrotta tra le strutture di merito e la Ragioneria medesima per l'individuazione corretta delle parti dell'atto (di delibera di Ufficio di Presidenza o di Ordinanza di Liquidazione) riferite, direttamente o indirettamente, alle imputazioni di spesa. Gli atti sono quindi così volutamente sottoposti alla struttura contabile, in uno con la struttura di merito, ancor prima di essere sottoscritti dal RUP, dal Dirigente di Struttura di merito e dal dirigente generale di riferimento, per una visione effettivamente condivisa degli aspetti contabili. Il controllo, peraltro, si estende così inevitabilmente ad una lettura complessiva e condivisa dell'atto, nel senso almeno di verificare, da una prospettiva anche esterna alla struttura di riferimento, la coerenza interna del provvedimento, seppure con specifico riferimento ai soli riflessi contabili e di applicazione del d.lgs.118/2011.

Tutte le corrispondenze e-mail con e tra le strutture, e le documentazioni scambiate in questa fase di verifica, rimangono in tal modo dunque tracciabili e conservate nelle cartelle informatiche della rete regionale, cosiddette "Z", unitamente all'elenco dei provvedimenti esaminati e sui quali viene apposto il visto di regolarità contabile.

La Ragioneria inoltre approva trimestralmente la rendicontazione dell'Economato e, una volta all'anno, il conto del patrimonio e quello dei beni di facile consumo. Le relative rendicontazioni sono sottoposte all'Ufficio di Presidenza ed al Collegio dei revisori.

28.3. Su proposta del Segretario Generale sono prese in esame ulteriori possibili forme di controllo interno. Tra queste, se possibile, la previsione di un sistema più strutturato di controllo preventivo di legittimità.

28.4. Il Segretario Generale assicura, anche su proposta della struttura competente in materia di gare, contratti ed economato, il coordinamento tra le disposizioni del regolamento sulla gestione dei fondi economici e del regolamento di contabilità.

28.5. La vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Piano è svolta attraverso più azioni, che si integrano tra loro, e che vengono negli anni gradualmente migliorate e implementate, tra queste:

- ✓ il costante flusso di informazioni verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare le comunicazioni e gli obblighi informativi a carico di dirigenti e di soggetti specifici volti a dare informazioni di ritorno (feedback) sull'attuazione di misure di prevenzione, quali il rispetto dei termini procedurali, i casi di astensione per conflitto di interesse, le dichiarazioni annuali di incompatibilità, gli esiti dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive effettuati ai sensi del d.P.R. 445/2000 e le altre comunicazioni di cui al § 16;
- ✓ la previsione, secondo le linee strategiche di indirizzo di cui alla deliberazione UP n. 152 del 2022, di momenti di condivisione e confronto tra i dirigenti ed il Responsabile, nei quali i dirigenti forniscono informazioni utili a contribuire alla progettazione delle misure di prevenzione e alla predisposizione del Piano (§ 1.6, 24, § 26.1);
- ✓ la verifica ed il monitoraggio dell'attuazione del Piano attraverso la compilazione da parte di ciascun dirigente di apposito questionario per verificare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e idoneità delle singole misure riguardo all'attività complessiva della struttura (§ 31);
- ✓ la verifica interna annuale da parte del Responsabile sull'osservanza delle misure di prevenzione del rischio stabilite dal Piano, da effettuare a campione su uno dei processi individuati dal Piano, su cui concentrare l'azione di monitoraggio (§ 29);
- ✓ l'attività del Responsabile a seguito delle eventuali segnalazioni di illecito pervenute tramite il *whistleblower* (§ 5);
- ✓ l'attività di comunicazione e partecipazione esterna attraverso la raccolta di osservazioni e contributi pervenuti dalla società civile in fase di consultazione pubblica del Piano ai fini del suo aggiornamento (§ 20);
- ✓ il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio effettuato annualmente in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione (§ 33).

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare le modifiche necessarie. A tal fine è previsto un controllo a campione sull'attuazione delle misure del Piano (come indicato al paragrafo 29), nonché controlli sull'attuazione delle specifiche misure effettuate dai dirigenti in sede di monitoraggio annuale ai sensi del § 31.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio dell'attuazione e sull'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Il monitoraggio è attuato in autovalutazione da parte del dirigente della struttura che ha la responsabilità di attuare e verificare che il proprio personale attui le misure previste dal Piano (monitoraggio di primo livello) e di fornire al RPC evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura (paragrafo 31).

A questa modalità di monitoraggio si affianca quella svolta dal RPC (monitoraggio di secondo livello), che si avvale del Servizio Legislativo e dagli altri organi con funzioni di controllo interno. Il monitoraggio del RPC consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPC da parte delle strutture secondo quanto previsto da paragrafo 29.

Il monitoraggio fornisce inoltre elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPC, di cui al paragrafo 32.

Per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPC quando da questi richiesto e con le modalità specificate. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

## **29. Controllo a campione sull'attuazione delle misure del Piano**

29.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua annualmente il controllo a campione sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nel Piano di prevenzione della corruzione. Tale verifica interna è funzionale ad azioni di miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione e all'adozione di misure efficaci, ferme restando le competenze in materia del Collegio dei Revisori e fermi restando i controlli compiuti dal Servizio Ragioneria.

Il controllo ha lo scopo di verificare la rispondenza di quanto attuato rispetto alle prescrizioni e alle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Fermo restando l'applicazione di quanto disposto dal Piano nell'ipotesi di inadempimento alle disposizioni in esso contenute, l'attività di controllo potrà evidenziare eventuali problemi organizzativi e procedurali che potranno portare alla formulazione di eventuali proposte per risolvere le criticità riscontrate.

A decorrere dal PTPC 2017-2019 il controllo ha riguardato un provvedimento estratto a sorte, individuato come a rischio medio e alto, afferente ad una delle Aree di rischio previste nell'Allegato 1 al PTPC in allora vigente. Ai fini del sorteggio è stato previsto che entro il 15 ottobre i dirigenti inviassero l'elenco dei provvedimenti adottati dal 1 ottobre dell'anno precedente al 30 settembre dell'anno in corso con indicazione del responsabile di ciascun procedimento, dei destinatari e dei tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

Per gli anni 2019 e 2020, venendo incontro alle esigenze di semplificazione manifestate dai dirigenti, il controllo è stato effettuato sorteggiando uno dei mandati di pagamento emessi nell'anno. Il sorteggio è stato effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato e dal dirigente del Servizio Ragioneria, a partire dal 15 ottobre 2020, nell'ambito dei mandati di pagamento emessi nell'anno stesso e contenuti nell'elenco tenuto presso il Servizio Ragioneria e ha riguardato gli atti del procedimento cui il mandato afferiva. Per gli anni successivi, al fine di non escludere alcuna struttura dal controllo, già il PTPC 2020-2022 aveva previsto che il PTPC individuasse annualmente a rotazione la struttura e il tipo di atto da controllare.

Negli anni 2021 e 2022, in un'ottica di tendenziale onnicomprensività dei processi da sottoporre a verifica e condivisa l'esigenza rappresentata dai dirigenti che tutte le Strutture (e non solo alcune) possano essere oggetto di effettivo controllo in relazione agli atti ed al rispetto delle misure di prevenzione del rischio definite dal presente PTPCT, si è proceduto a sorteggio, una volta l'anno, di due processi tra quelli risultanti dalle aree di rischio generali e di rischio specifico.

Una volta individuato a sorte, il processo, si è individuato, tramite nuovo sorteggio, il procedimento afferente al processo in questione. A tal fine, il sorteggio del procedimento viene effettuato nel mese di ottobre, sui procedimenti dell'anno conclusi e per cui non sussista un contenzioso in atto, attingendo, laddove esistente, alla relativa banca dati o, in assenza di questa, da apposito elenco fornito dal Dirigente responsabile, numerato in ordine progressivo in modo da consentire il sorteggio.

Per l'anno 2021, in sede di prima applicazione della metodologia di controllo, che fa quindi riferimento a processi e procedimenti di tutte le Strutture organizzative dell'Ente, il sorteggio ha riguardato unicamente processi oggetto di specifica analisi nel corso dell'anno 2020 secondo la metodologia qualitativa individuata da ANAC in sede di PNA 2019.

I controlli negli anni 2021 e 2022 sono stati svolti dal Responsabile della prevenzione della corruzione mediante risposte ad un questionario predisposto dalla struttura di supporto al Responsabile, che riepilogava tutte le misure generali e specifiche attinenti al processo estratto. Il controllo non ha rilevato disfunzioni.

A decorrere dal 2023 il controllo viene effettuato su un processo estratto a sorte. A tal fine entro il 30 giugno dall'elenco della mappatura di cui all'allegato 1 alla presente sottosezione viene estratto a sorte il processo nell'ambito del quale il dirigente competente invierà nel mese di ottobre l'elenco dei procedimenti afferenti al processo estratto, numerati in ordine progressivo in modo da consentire il successivo sorteggio del processo/procedimento da sottoporre a controllo; laddove i procedimenti fossero già raccolti in una banca dati, in sostituzione dell'elenco, il procedimento potrà essere estratto nell'ambito della medesima. L'elenco deve contenere i procedimenti dell'anno in corso (nel periodo compreso tra l'approvazione del PIAO PTPCT ed il mese di ottobre); tali procedimenti devono essere conclusi e non deve sussistere un contenzioso in atto.

Con riferimento alle modalità di verifica, il RPC potrà utilizzare le informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (questionario di cui al § 31), nonché richiedere documenti o informazioni sull'attività svolta in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Il controllo è realizzato sulle misure di prevenzione generali e specifiche programmate all'interno del PTPCT.

29.2. Il controllo a campione sull'attuazione del piano è effettuato dal Responsabile. A tal fine il dirigente della struttura competente è tenuto a comunicare come ha attuato le misure, inviando al Responsabile della prevenzione della corruzione una dettagliata relazione su ciascuna misura, evidenziando in particolare le modalità di attuazione delle misure del PTPCT (Sezione II, III e V), delle misure specifiche individuate nella mappatura dei processi (Allegato n. 1), nonché le eventuali criticità riscontrate. I dirigenti assicurano la massima collaborazione al Responsabile, fornendo i dati necessari richiesti e gli atti del procedimento. Il controllo è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base delle risposte fornite dal dirigente responsabile del processo estratto con riferimento all'attuazione delle misure generali e specifiche, riepilogate nel questionario predisposto dalla struttura di supporto al Responsabile.

29.3. Nell'ambito dell'attività di controllo, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà eventualmente utilizzare, se ritenuto utile, per una verifica ulteriore, anche le ordinarie risultanze dei controlli effettuati dal Collegio dei Revisori dei conti con riferimento al bilancio del Consiglio regionale ai sensi e per i fini di cui all'articolo 12 bis della legge regionale 25/2006.

29.4. L'attività di controllo sulle misure previste dal Piano potrà essere implementata nel corso dei prossimi anni, quando saranno definiti, su proposta del Segretario Generale, con apposito atto, l'analisi esauriente dei flussi procedurali e il sistema dei controlli preventivi su ciascun processo o procedimento.

29.5. A decorrere dal 2023 ciascun dirigente entro il 1° luglio fornisce indicazioni al RPC al fine di aggiornarlo sullo stato di attuazione e adeguatezza delle misure di trattamento, secondo uno schema di sintesi (check list di autocontrollo) (allegato alla Sottosezione 4 "Monitoraggio").

## **30. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive**

30.1. I dirigenti sono tenuti, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445 del 2000 ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni medesime. L'Ufficio di Presidenza ha approvato il 27 novembre 2018, con deliberazione n. 142, il Regolamento sulle modalità di effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di cui al d. P. R. 445/2000, con il quale sono fornite indicazioni comuni sull'argomento. A seguito delle intervenute modifiche legislative ad opera dell'articolo 264 del decreto legge 34 del 2020, convertito con modificazioni in legge, i dirigenti sono tenuti ad effettuare idonei controlli, anche a campione, in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio e, nei casi di ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli art. 46 e 47 del citato d.P.R., anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni. Quest'ultima disposizione è stata tempestivamente resa nota dal Responsabile agli uffici.



30.2. Entro il 31 ottobre di ogni anno, i dirigenti inviano al Segretario Generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione un report sull'esito dei controlli.

30.3. I controlli previsti nel presente paragrafo integrano i controlli già esistenti presso l'Ente.

30.4. Ciascun dirigente verifica la necessità, per le parti di competenza di aggiornare il Regolamento sulle modalità di effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive, anche con particolare riguardo ai contenuti delle schede allegate, fornendo indicazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione per gli interventi di aggiornamento.

### **31. Verifica dell'attuazione del Piano. Questionario di monitoraggio**

31.1. Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano, ciascun dirigente entro il 31 ottobre di ogni anno trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione una sintesi sul rispetto degli adempimenti previsti dal presente Piano, sull'attuazione delle misure specifiche secondo gli indicatori di monitoraggio inseriti nella mappatura di cui all'Allegato 1, formulando eventuali proposte per il suo aggiornamento, utilizzando il modello che sarà inviato dal Responsabile predisposto sulla base dell'Allegato 2.

Tale termine consente al Responsabile della prevenzione della corruzione di avere una visione d'insieme sull'attuazione del piano e conseguentemente di formulare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendano necessarie in sede di aggiornamento annuale. Al fine di disporre di elementi conoscitivi riferiti all'intera annualità, è inoltre cura di ciascun dirigente, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto comunicato o emergano eventuali criticità, darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I dirigenti delle aree a rischio, ove lo ritengano, presentano una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e di legalità, su qualsiasi anomalia accertata.

31.2. Oltre al suddetto monitoraggio, la verifica dell'attuazione delle misure avviene attraverso i dati acquisiti a norma del paragrafo 16, nonché con riferimento alle eventuali segnalazioni da parte del Direttore dell'esecuzione, del Responsabile unico del procedimento (RUP) o del Dirigente competente per le attività contrattuali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sul rispetto dei termini contrattuali.

31.3. Nell'anno 2018, in via sperimentale, il monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è avvenuto mediante compilazione da parte dei dirigenti di un questionario, appositamente predisposto su supporto informatico dal Servizio Legislativo in collaborazione dalla struttura competente in materia di informatizzazione, che si è avvalsa della società informatica. Il questionario riprende i contenuti dello schema di monitoraggio (Allegato 2) e consente di mettere a disposizione del RPC i dati compilati dai dirigenti nei questionari su base sia individuale che riepilogativa. Il questionario di autovalutazione compilato da ciascun dirigente è stato utilizzato anche nel 2019, da cui è stato generato in automatico il riepilogo di sintesi, pubblicato in allegato al PTPC (Allegato 4.b al PTPC 2019-2021). Per il monitoraggio dell'anno 2020, a causa di alcune inesattezze nella compilazione del questionario, corrette solo in parte con nota successiva da parte del dirigente competente, non è possibile pubblicare il riepilogo, e tuttavia i dati sono raccolti per la relazione annuale del Responsabile.

A decorrere dall'anno 2021 i dirigenti, attraverso il questionario on line già elaborato e che non viene modificato nella struttura, utilizzano il campo note del medesimo, oltre che per dare evidenza delle osservazioni meglio ritenute, anche del fatto se la misura di prevenzione si ritiene parzialmente efficace o inefficace o inadeguata. Il monitoraggio delle misure, infatti, non si limita alla sola attuazione delle stesse ma comprende anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo e come coerenza rispetto ai fattori abilitanti e all'individuazione degli eventi rischiosi.

## **32. Relazione**

32.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone annualmente una relazione, secondo il modello predisposto dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, la trasmette all'OIV e all'Ufficio di Presidenza e ne cura la pubblicazione nel sito web istituzionale della Regione, nelle pagine "Amministrazione trasparente". Tale relazione è allegata al presente Piano unitamente alla relazione del Responsabile della Trasparenza.

## **33. Riesame e miglioramento continuo del sistema di prevenzione della corruzione**

33.1. Il processo di gestione del rischio è finalizzato al miglioramento progressivo e continuo. Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è effettuato annualmente in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine il Responsabile dispone delle risultanze dei questionari di autovalutazione di ciascun dirigente (monitoraggio di primo livello di cui al § 31), delle risultanze della attività di verifica a campione sull'attuazione delle misure (monitoraggio di secondo livello di cui al § 29), del costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase di attuazione del Piano (comunicazioni e obblighi informativi di cui al §16); dispone inoltre di un momento di confronto e dialogo annuale con i dirigenti, in attuazione degli obiettivi strategici di cui alla deliberazione UP 152 del 2022, al fine di raccogliere suggerimenti e proposte per potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi, individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio, prevedere il miglioramento delle misure di prevenzione.

La valutazione dell'idoneità delle misure è compiuta da ciascun dirigente in quanto attore della strategia di prevenzione del rischio, analisi, trattamento e monitoraggio, il quale fornisce elementi al RPCT.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori, quali l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti, una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa; potrà essere anche rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, è cura dei dirigenti di ridefinire la modalità di trattamento del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPC ed è realizzato con il contributo di tutti i dirigenti.

## PARTE II: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

### SEZIONE TRASPARENZA

In questa sottosezione è indicata la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa, quale presupposto per realizzare una buona amministrazione, nonché quale misura di prevenzione della corruzione, come ha evidenziato la Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

La trasparenza favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni; a seguito dell'introduzione del PIAO, il valore della trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1 alla stessa, il PIAO prevede nella presente sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza che, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, contiene l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle rilevanti attività di elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, secondo le proprie caratteristiche organizzative e nel rispetto delle previsioni normative.

Nella presente sottosezione e nella Tabella 1 allegata sono schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- ✓ la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- ✓ il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- ✓ il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- ✓ il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- ✓ il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- ✓ il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sono inoltre indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione (“non applicabile”).

Nella sezione trasparenza del PTPCT sono indicati i flussi informativi, i responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

In luogo del nominativo, il responsabile è individuato in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, e quindi, nel dirigente della struttura. Di seguito sono indicati i nominativi dei dirigenti assegnati alle strutture di cui all'organigramma pubblicato sul sito internet istituzionale:

Struttura	Dirigente
Segretariato Generale	Augusto Pessina
Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale	Erik Tornaboni
Staff Segreteria Generale	Luisa Tarantola
Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Stefano Vaccari
Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza e Informatica	Beatrice Corradi
Servizio Generale Gestione giuridica del personale, Ragioneria e Valutazione	Claudia Grandi
Servizio Generale Assemblea e Bollettino ufficiale	Antonella Maiolo

Servizio Generale Commissioni consiliari e Impatto normativo	Massimiliano Pellegrino
Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Alda Santarella

La piena attuazione della trasparenza comporta anche la cura nella trattazione delle istanze di accesso civico “semplice” e generalizzato.

Tutte le informazioni necessarie per consentire l’esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

La presente sottosezione è stata elaborata prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell’ultimo PNA 2022 e pertanto, pur avendone seguito la ratio, un suo più puntuale adeguamento potrà avvenire dopo l’entrata in vigore del nuovo PNA.

### 34. Premessa

34.1. L’obbligo di trasparenza dell’azione amministrativa, sebbene riconosciuto da tempo nel nostro ordinamento, è stato espressamente codificato solo con la legge 11 febbraio 2005, n. 15 (Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa), che ha modificato la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Successivamente, la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) ha fatto del principio di trasparenza il fondamento delle politiche di prevenzione e repressione della corruzione e ha previsto per le amministrazioni l’obbligo di elaborare i Piani di prevenzione della corruzione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), come modificato con il decreto legislativo 97 del 2016, in attuazione della delega contenuta nella richiamata legge 190 del 2012, afferma all’articolo 1, comma 1, che *“la trasparenza e’ intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il decreto legislativo n. 33 del 2013 ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e ha previsto l’attuazione di una specifica sezione del sito web istituzionale, denominata “Amministrazione Trasparente”, in cui devono confluire tutti i contenuti previsti dalla normativa, dettagliandone organizzazione e struttura, dando rilievo anche alla qualità delle informazioni pubblicate. Il decreto legislativo n. 97 del 2016 rivisitando i principali obblighi di pubblicazione ha ampliato il diritto di accesso civico dei cittadini introducendo il cosiddetto FOIA.

In materia di trasparenza rileva la sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 2019, le linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). La sentenza della Corte costituzionale citata, oltre ad essere rilevante, per una puntuale ricostruzione della normativa in materia di trasparenza, affronta alcune questioni riguardo agli specifici obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, e segnatamente di quelli di cui all’art. 14, comma 1 bis, (concernenti i dati, anche reddituali e patrimoniali, di cui al comma 1, per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo e per i titolari di incarichi dirigenziali), con particolare riferimento ai dati di cui al comma 1 lett. f). Tale disposizione è stata dichiarata costituzionalmente illegittima nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati di cui all’art. 14, comma 1, lettera f) anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, anzichè solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall’art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Su tale specifico obbligo è intervenuta anche l’ANAC (delibere n. 586/2019 e n. 1126/2019) e successivamente il Legislatore, prevedendo in relazione alla sentenza della Corte costituzionale la non applicazione delle misure di cui agli art. 46 e 47 fino alla data di entrata in vigore del regolamento (art. 1, comma 7, del d.l. 30 dicembre 2019, n. 162, come successivamente modificato).

34.2. La presente sezione del piano individua misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013.

34.3. La Regione “persegue obiettivi di qualità, di efficienza, di efficacia e di trasparenza” (articolo 2, comma 1, lettera h), dello Statuto), “assicura la massima informazione sulla propria attività” al fine di rendere effettivo il diritto di partecipazione (articolo 6, comma 3, dello Statuto), “garantisce la più ampia informazione sulla propria attività e favorisce tutte le forme di pubblicità per migliorarne la conoscenza”, “assicura il diritto di accesso ai documenti e provvede a realizzare un sistema integrato di servizi e informazioni utili” (articolo 11 Statuto).


Al riguardo va evidenziato che tutta l’attività dell’Assemblea è istituzionalmente orientata a garantire un livello di trasparenza e legalità adeguato alle esigenze della collettività. I lavori dell’Assemblea sono trasmessi in diretta *streaming* e in diretta televisiva e quelli delle Commissioni consiliari con i relativi progetti di legge o proposte di deliberazioni, sono consultabili sulla parte del sito regionale dedicata all’Assemblea; è inoltre disponibile sul sito internet istituzionale il “fascicolo del Consiglio regionale” contenente gli atti presentati in Consiglio e il loro iter con possibilità di visionare i diversi testi (presentati, approvati dalla Commissione Consiliare e poi dall’Aula, pubblicati nel BURL).

Nel sito istituzionale sono reperibili le informazioni circa gli organi istituzionali consiliari (Presidente del Consiglio, Ufficio di Presidenza, Commissioni, Consiglieri, Gruppi consiliari); le leggi regionali e i regolamenti regionali sia nel testo vigente, sia nel testo storico; le proposte di legge, gli atti di programmazione generale, gli atti di controllo e di indirizzo dei Consiglieri regionali (interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni e ordini del giorno); le nomine dell’Assemblea Legislativa; il rapporto annuale sulla legislazione della Regione Liguria, i collegamenti con le pagine web degli organismi statutari e istituzionali che operano presso l’Assemblea Legislativa (Consiglio delle Autonomie Locali; Comitato regionale per le comunicazioni – CORECOM; Difensore civico).

## 35. Obiettivi strategici

35.1. Nelle linee strategiche dell’Ente per gli anni 2022-2024 sono contenuti tutti gli obiettivi e le attività del Consiglio, tra i quali è dato rilievo *“al perseguimento dell’obiettivo generale della trasparenza sia del dato che dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di misure previste dal piano triennale”*.

Per le linee strategiche e la loro realizzazione in sede di assegnazione di obiettivi annuali si rinvia alla sottosezione 2.2. Obiettivi strategici e di performance



Sottosezione 2.2.  
Obiettivi strategici  
e di performance

Costituiscono contenuto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1, comma 88, della legge 190 del 2012) e sia la sezione della trasparenza con l’indicazione dei flussi informativi necessari per garantire all’interno dell’ente l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 33 del 2013).

Gli obiettivi strategici sono per tutti i dirigenti quelli di continuare ad assicurare l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, funzionali alla strategia di creazione del valore pubblico.

35.2 In coerenza con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede che verrà assegnato a ciascun dirigente un obiettivo riconducibile alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Ciò avverrà anche per l'anno 2023, secondo gli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 152 del 2022 (Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025), che si riportano di seguito:

1. prevedere nel Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) l'integrazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con la performance prevedere, in modo che a ciascun dirigente, in sede di assegnazione di obiettivi annuali di performance, sia assegnato almeno un obiettivo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. prevedere per tutti i dirigenti di continuare ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente;
3. proseguire nella condivisione e nel confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti dell'Ente, al fine di continuare nel coinvolgimento attivo dei dirigenti per la formulazione al Responsabile proposte, contribuendo a delineare misure specifiche che tengano conto delle indicazioni dell'ANAC e della specificità della struttura consiliare;
4. programmare e realizzare nel triennio percorsi formativi e informativi generali e specifici, con corsi sempre più orientati all'esame dei casi concreti e con riferimento a situazioni che si inseriscono nel contesto dell'Assemblea Legislativa;
5. proseguire in forme di collaborazione e confronto con gli altri Consigli regionali nell'ambito di gruppi tecnici della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e Province autonome per l'approfondimento e lo scambio di esperienze in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **36. La sezione del sito “Amministrazione trasparente” del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria**

36.1. Nella sezione dedicata del sito web istituzionale, nelle pagine “[Amministrazione trasparente](#)” sono raccolte le informazioni, i dati e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza e/o i link di collegamento alle pubblicazioni effettuate.

Il sito web “Amministrazione trasparente” non riporta nella home page il link diretto ad “Amministrazione trasparente” del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria.

Il Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria non ha un proprio sito web istituzionale, ma alcune pagine dedicate all'interno del sito della Regione.

La sezione “Amministrazione trasparente”, collocata nella home page del sito regionale, contiene i dati relativi alla Giunta regionale, mentre la sezione “Amministrazione trasparente” contenente i dati del Consiglio regionale è collocata all'interno e -solo a seguito di richieste e segnalazioni del precedente Responsabile per la trasparenza per assicurare l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 9 del d.lgs. 33 del 2013 e dalle deliberazioni dell'ANAC- è stata resa accessibile tramite un ulteriore passaggio guidato dalla seguente indicazione:

**stavi cercando amministrazione trasparente del Consiglio? [Clicca qui](#)**

36.2. La struttura di “Amministrazione trasparente del Consiglio regionale Assemblea legislativa è in continuo aggiornamento per migliorarne l'accessibilità e la visibilità nel rispetto delle indicazioni e delle direttive di ANAC. La struttura è rappresentata dalle stesse macrofamiglie (Denominazioni sottovoci livello 1) indicate dall'ANAC, con alcune differenze per quanto riguarda il livello 2, dove la corrispondenza alla sottovoce, nei pochi casi in cui differisce viene resa accessibile tramite link, in attesa di procedere contestualmente alle revisioni, secondo quanto indicato nella Tabella 1 allegata alla presente.

La Tabella 1 riportata nell'allegato prevede delle sotto-sezioni di primo e secondo livello seguendo il modello definito nell'allegato 1 al [decreto legislativo n. 33 del 2013](#), come poi modificato e integrato dall'ANAC con la [delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016](#), recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”. La tabella per la parte dei bandi e

contratti è stata rielaborata secondo l'allegato 9 del PNA 2022 approvato in via definitiva da ANAC il 19 gennaio 2023. Per quanto riguarda l'adeguamento delle corrispondenti pagine di Amministrazione trasparente si provvederà in tempi congrui compatibilmente con le esigenze tecniche di adeguamento.

All'interno della Tabella sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati per i quali è prevista la pubblicazione, ed è aggiornata con le ultime modifiche normative intervenute. La tabella, inoltre, viene integrata su indicazione del Responsabile della trasparenza a seguito di modificazioni normative e dei connessi atti attuativi e sulla base delle indicazioni che pervengono nei provvedimenti dell'ANAC.

I dati vanno pubblicati sul sito web strutturate per voci e sotto - voci come definite dall'allegato A) al d.lgs. 33 del 2013 successivamente ridefinito dall'ANAC a seguito delle modifiche legislative intervenute nel 2016, e in questo Piano attuate come indicato nell' allegata Tabella n. 1.

Gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito web dell'Assemblea Legislativa riportano tale obbligo nel dispositivo del provvedimento.

Le diverse voci e sottovoci di Amministrazione trasparente riportano la data di pubblicazione e quella di ultimo aggiornamento.

Il PIAO è pubblicato sul sito istituzionale della Regione, nelle pagine dedicate al Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed è reso accessibile anche tramite link alla sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

### **37. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili**

37.1. I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmisione e pubblicazione dei dati, dei documenti, delle informazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, sono rappresentati nella Tabella 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione", allegata al presente Piano. Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, nella Tabella sono rappresentati i flussi per la pubblicazione dei dati, tenendo conto dell'organizzazione del Consiglio regionale Assemblea Legislativa. Più specificamente in detta tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività del Consiglio regionale Assemblea Legislativa previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e nell'articolazione degli uffici e nel conferimento degli incarichi, approvati con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

I titolari degli uffici dirigenziali del Consiglio regionale hanno la responsabilità del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, la responsabilità per i casi di trattamento illecito di dati personali ai sensi del Regolamento europeo in materia di privacy e della normativa attuativa vigente, la responsabilità del trattamento dei dati nei casi di applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 46 del d.lgs. 33/2013.

I dirigenti delle diverse strutture amministrative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, anche al fine del rispetto dei termini di legge, mediante l'invio delle richieste alla mail dedicata a [richieste-consiglioregionale@liguriadigitale.it](mailto:richieste-consiglioregionale@liguriadigitale.it).

I dirigenti delle diverse strutture amministrative garantiscono la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone, ai sensi dell'articolo 6, del d.lgs. 33/2013, l'integrità, il costante

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

37.2. L'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" segue le indicazioni previste dalla normativa.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Consiglio regionale ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- d) la cancellazione dei dati per i quali è decorso il termine.

37.3. Il Responsabile della trasparenza (RT) ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'allegato alla presente sezione (TABELLA 1), nell'elaborazione, nella trasmissione, nella pubblicazione dei dati e nella successiva cancellazione dei dati per i quali è decorso il termine.

Sul punto, la delibera ANAC n. 17 del 11 febbraio 2015, prevede che "per le attività connesse all'attuazione del Programma il RT si raccorda con i dirigenti degli uffici, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente". Inoltre, "i dirigenti degli uffici che producono i dati oggetto di pubblicazione, cioè garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013. I dirigenti responsabili garantiscono, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio" per essere pubblicati sul sito.

37.4. Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono individuati nella Tabella 1 allegata alla presente sezione.

Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti tutti dallo stesso ufficio consiliare o quando sia ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

37.5. L'ufficio competente a far pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nella struttura consiliare competente in materia di informatica (il Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica), che si avvale della collaborazione della società informatica Liguria Digitale.

Il Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica, avvalendosi della società informatica Liguria Digitale, cura anche la progettazione del sistema informatizzato per la pubblicazione e il monitoraggio dei dati e delle informazioni e provvede all'aggiornamento della sezione del sito web della Regione. Le strutture assembleari sono sempre responsabili dei dati pubblicati.

## **38. Modalità e durata di pubblicazione dei dati e comunicazione all'utenza**

38.1. Nella pubblicazione dei dati e delle informazioni le strutture consiliari applicano le disposizioni in materia di tutela dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione dei dati personali, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (cosiddetto Codice della Privacy), come modificato con il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e quanto previsto nel provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 n. 243, recante "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”.

38.2. Per poter procedere alla pubblicazione dei dati, l'iter da seguire, a cura delle strutture competenti, è lo stesso già utilizzato in oggi per tutte le richieste di pubblicazione.

In particolare, le strutture dell'Assemblea sono tenute a:

1. predisporre i dati da pubblicare secondo il formato aperto o open data richiesto dalla normativa (ad esempio file Excel o file pdf/a);
2. inviare la richiesta di aggiornamento via e-mail all'indirizzo [richieste-consiglioregionale@liguriadigitale.it](mailto:richieste-consiglioregionale@liguriadigitale.it) e per conoscenza all'indirizzo [legislativoetrasparenza.consiglio@regione.liguria.it](mailto:legislativoetrasparenza.consiglio@regione.liguria.it)
  - indicando in copia conoscenza il dirigente responsabile della singola struttura/ufficio richiedente;
  - indicando in copia conoscenza il Responsabile della trasparenza;
  - indicando nell'oggetto della e-mail: “Amministrazione Trasparente”;
  - indicando nel testo la precisa collocazione rispetto alla struttura prevista dall'allegato A del decreto legislativo 33 del 2013 (sotto-sezione di 1 e 2 livello) e l'eventuale indicazione sulla modalità di aggiornamento (annuale, tempestivo, etc.) come recepito nel presente Programma nella allegata Tabella 1;
  - allegando i dati predisposti;
  - indicando il termine entro il quale deve avvenire la pubblicazione.

A seguito della comunicazione e-mail è formalmente avviata l'apertura dell'intervento.

Successivamente la struttura richiedente ha a disposizione un servizio automatico di aggiornamento via posta elettronica che gli consente di sapere se la richiesta è stata letta, presa in carico, portata alla fase di lavorazione, fino all'approvazione finale che chiuderà l'intervento.

Il dirigente della struttura richiedente riceve in copia le e-mail di aggiornamento da parte del sistema e, al termine della fase di lavorazione, riceve una e-mail con la richiesta di approvazione.

Il dirigente, rispondendo a questa e-mail, autorizza la messa in linea delle pagine prodotte. In particolare lo stesso, nell'autorizzare la pubblicazione verifica e conferma la regolarità della data di inserimento/aggiornamento del dato.

Il dirigente responsabile della trasmissione e pubblicazione cura il costante inserimento delle date di pubblicazione o di aggiornamento dei dati sul sito web e assicura che i dati medesimi siano pubblicati in formato aperto o open data, anche avvalendosi della società informatica Liguria Digitale, secondo le indicazioni del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica.

Salvo diversa indicazione relativa all'urgenza della pubblicazione, la procedura va conclusa dalla società informatica Liguria Digitale in tempi brevi e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo alla richiesta della struttura richiedente.

La casella di posta elettronica può raccogliere i suggerimenti del dirigente o del responsabile del procedimento competente volti a migliorare il servizio.

Nei casi in cui la legge disponga la comunicazione all'utenza, la stessa viene effettuata, con le modalità previste, direttamente dalla struttura consiliare competente per materia.

Nell'organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, è utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e alla comprensione da parte di qualsiasi target di utente, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e in materia di tutela dei dati personali.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, costituiscono dati di tipo aperto e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale secondo le modalità definite nel presente Programma e mantenuti aggiornati.

I dati che, nella Tabella 1 riportata in allegato al presente Piano quale sua parte integrante e sostanziale, contengono l'indicazione della pubblicazione "tempestiva" vengono inviati per la pubblicazione senza ritardo e, se non vi sono particolari necessità di scadenze da rispettare, sono pubblicati entro 10 giorni lavorativi.

Ogni eventuale modifica della struttura può essere effettuata solamente con il consenso o su indicazione del Responsabile della trasparenza.

38.3. In Amministrazione trasparente, sul sito web, è indicata per voce e sottovoce la struttura consiliare responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni e viene indicata la data di pubblicazione mediante la formula: "dato inserito il....., dato aggiornato il....."; nei casi in cui la pubblicazione produce gli effetti giuridici dell'atto la data viene indicata con la formula: "pubblicato il ...".

Nella voce e sottovoce del sito web "Amministrazione trasparente" viene aggiunta l'indicazione della struttura consiliare tenuta alla pubblicazione, come individuata nella Tabella 1 allegata, mediante la frase: "Responsabilità dei contenuti e aggiornamenti a cura di ..... (indicare la struttura consiliare)" oppure "ufficio di riferimento", posta nella parte finale della pagina. L'inserimento nel sito web della struttura responsabile della pubblicazione è curato direttamente dal Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica avvalendosi della società informatica Liguria Digitale, sulla base della Tabella 1 e viene costantemente aggiornato.

L'aggiornamento della pagina "Amministrazione trasparente" è curato dal Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica, avvalendosi della società informatica Liguria Digitale e in collaborazione con le strutture che producono i dati.

38.4. Secondo quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013, documenti, informazioni e dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del medesimo decreto. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013. Alla scadenza dei termini di pubblicazione il dirigente titolare dell'obbligo di pubblicazione richiede, con le medesime procedure sopra descritte per le richieste di aggiornamento delle pubblicazioni, la cancellazione del dato, fermo restando che i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013.

I dati relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali di cui all'articolo 14, del decreto legislativo n. 33 del 2013 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

## **39. Monitoraggio e misure di vigilanza per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

39.1. Ciascun dirigente e il Responsabile della trasparenza svolgono attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

39.2. I nominativi del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dott. Augusto Pessina (Segretario Generale), e del Responsabile della trasparenza, dott. ssa Alda Santarella (Dirigente del Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione), sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Assemblea Legislativa, rispettivamente alle voci responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza.

L'organizzazione consiliare, come approvata dall'Ufficio di Presidenza (da ultimo deliberazione UP n. 181/2021) prevede due responsabili che assolvono le loro rispettive funzioni di RPC e RT, con il supporto di tutte le strutture consiliari preposte ai singoli uffici.

Ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33 del 2013, in relazione alle attribuzioni dei dirigenti, la norma espressamente prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

39.3. Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e nell'articolazione degli uffici e nel conferimento degli incarichi, approvati con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

I titolari degli uffici dirigenziali del Consiglio regionale hanno la responsabilità del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, la responsabilità per i casi di trattamento illecito di dati personali ai sensi del Regolamento europeo in materia di privacy e della normativa attuativa vigente, la responsabilità del trattamento dei dati nei casi di applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 46 del d.lgs. 33/2013.

I dirigenti delle diverse strutture amministrative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, anche al fine del rispetto dei termini di legge, mediante l'invio delle richieste alla mail dedicata [richieste-consiglioregionale@liguriadigitale.it](mailto:richieste-consiglioregionale@liguriadigitale.it).

I dirigenti delle diverse strutture amministrative garantiscono la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone, ai sensi dell'articolo 6, del d.lgs. 33/2013, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

I dirigenti segnalano le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione dei dati e/o informazioni attinenti alla propria sfera di competenza.

39.4. Il Responsabile della trasparenza svolge, come previsto dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale, sintetizzato in una relazione predisposta alla fine di ciascun trimestre (salvo che per l'ultima relazione che viene predisposta anticipatamente) che viene preventivamente inviata ai Dirigenti per un loro riscontro rispetto a quanto pubblicato sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente". Le relazioni trimestrali sono inviate al Presidente del Consiglio regionale, all'OIV, al Segretario generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e a tutti i dirigenti delle strutture.

A conclusione dell'anno di riferimento, il Responsabile della trasparenza predispose apposita relazione a consuntivo che viene inserita in allegato nella sezione trasparenza del Piano dell'anno successivo. Nella relazione vengono evidenziati gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato illustrandone le cause e le proposte di soluzione.

39.5. L'OIV, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del decreto legislativo 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), promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al titolo II (misurazione, valutazione e trasparenza della performance) del citato decreto legislativo 150 del 2009.

39.6. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Al fine di garantire un monitoraggio costante, al fine di poter apportare tempestivamente misure correttive, non solo ex post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate, si prevede che ciascun dirigente fornisca prime informazioni sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 1° luglio, inviando al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza una nota informativa di sintesi sull'attuazione delle misure generali evidenziando eventuali criticità o anomalie riscontrate. A tal fine i dirigenti compilano una scheda di monitoraggio sintetica comprensiva delle misure di prevenzione generali, secondo il modello allegato alla presente Sottosezione 4 "Monitoraggio).

Qualora nella sua attività periodica di verifica il Responsabile riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel Piano, lo stesso sollecita il dirigente della struttura interessata, che è tenuto ad adempiere. Il Responsabile segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento degli obblighi all'OIV, all'Ufficio di Presidenza, all'ANAC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo n. 33 del 2013). Al fine del monitoraggio costante, il Responsabile della trasparenza cura trimestralmente una Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione che invia al Presidente del Consiglio regionale Assemblea Legislativa, all'OIV, al Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ultima relazione trimestrale è assorbita dalla relazione, che il Responsabile per la trasparenza predispone a consuntivo degli adempimenti sugli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza predispone ai fini dell'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza la sezione Trasparenza contenuta nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione e del PIAO, ed i suoi aggiornamenti, anche tenuto conto dell'azione di monitoraggio e delle eventuali richieste di accesso civico pervenute. Sulle competenze in materia di accesso civico si vedano i paragrafi dedicati.

#### **40. I collegamenti con il Piano della performance. Il rapporto tra trasparenza e performance e tra trasparenza e organizzazione**

40.1. Per il coordinamento con la performance ed il piano di attività del Consiglio regionale si veda § 19.1. Le disposizioni del presente Piano integrano, ai sensi della legge n. 190/2012, gli obiettivi di performance contenuti nel Piano delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale Assemblea Legislativa.

40.2. L'Organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT ed il Piano delle performance e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro i termini previsti dall'ANAC.

#### **41. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

41.1. Il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (stakeholders) esterni viene assicurato attraverso la pubblicazione sul sito internet di un avviso per la raccolta di segnalazioni e contributi ai fini della consultazione sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, confluisce quale parte Seconda del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e, pertanto, insieme a quest'ultimo viene sottoposto a consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, che permette la presentazione di osservazioni e di proposte dei cittadini mediante "Avviso" pubblicato nella Home page della Regione Liguria e nelle pagine "Amministrazione trasparente" del Consiglio regionale Assemblea Legislativa. In particolare, è comunicato sul sito internet istituzionale un avviso per la raccolta di eventuali segnalazioni e contributi, da inviare tramite una casella di posta elettronica dedicata, [anticorruzione.consiglioregionale@regione.liguria.it](mailto:anticorruzione.consiglioregionale@regione.liguria.it) (si veda quanto previsto al § 20 della presente sottosezione 2.3.).

42.2. Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione, comprensivo della "Sezione Trasparenza" PTPC 2023-2025, da integrare nel Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto legge 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge, l'avviso per la presentazione di osservazioni e suggerimenti è stato pubblicato nella Home page sul sito internet alla voce "Bandi e Avvisi" e nelle pagine internet di "Amministrazione Trasparente" del Consiglio regionale alla voce "Consultazione pubblica sul piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del consiglio regionale (PTPC)" dal 27 dicembre 2022 al 12 gennaio 2023.

Lo strumento telematico assicura e favorisce lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni, i cittadini, i residenti e le varie categorie interessate.

Gli aggiornamenti annuali della Sezione Trasparenza, contenente il Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI) tengono anche conto delle eventuali proposte pervenute. Nulla è pervenuto.

42.3. Al fine di promuovere la cultura dell'integrità tra il personale regionale e diffondere la conoscenza della normativa sulla trasparenza viene data diffusione di tutta la documentazione in materia. Sono progettati e realizzati interventi formativi da inserire nel Piano annuale della formazione. La struttura consiliare competente in materia di formazione programma e realizza gli interventi formativi.

42.4. Nell'ambito dei rapporti con la società civile, il Consiglio regionale Assemblea Legislativa si avvale dei canali già attivi, quali il sito internet e lo "sportello Liguria Informa Point", presso il quale è attivo anche un "call center telefonico", con numero verde e casella di posta elettronica, cui chiunque può rivolgersi per informazioni su attività e competenze della Regione Liguria, nonché per la ricezione e smistamento delle richieste di accesso civico agli atti indirizzate a Regione Liguria (si veda quanto previsto al § 20 della presente sottosezione 2.3.).

42.5. Il Consiglio regionale Assemblea Legislativa dal 2018 organizza insieme alla Giunta regionale la "Giornata per la trasparenza". Nel 2019 la Giornata si è svolta il 12 dicembre 2019; nel 2020 e 2021 non si è tenuta a causa dell'emergenza epidemiologica Covid-19, per poi essere stata nuovamente organizzata il 10 novembre 2022. I relativi programmi sono pubblicati sul Amministrazione Trasparente- altri contenuti – dati ulteriori.

### **43. Accesso a dati e documenti**

43.1. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in vigore dal 23 giugno 2016, ha introdotto numerose e importanti modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

La disposizione vigente prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 97/2016 configurava l'accesso civico come il diritto a ottenere la pubblicazione nel sito internet di un'amministrazione pubblica di documenti, informazioni o dati in tutti i casi in cui la stessa, obbligatoria ai sensi di legge, fosse stata omessa (cd. "accesso civico semplice").

Con la riforma di cui al decreto legislativo n. 97 del 2016, l'accesso civico disciplinato dagli articoli 5 e 5 bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 è stato esteso anche a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria. È stato così introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato" che attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa interna di trasparenza, sia pure nel rispetto dei limiti previsti dalla legge (art. 5 bis d.lgs. 33/2013).

Ai sensi del nuovo articolo 5 il diritto di accesso civico è esercitabile, come prima, da chiunque e senza alcun obbligo di motivazione dell'istanza a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse, diversamente da quanto invece richiesto per l'accesso agli atti ai sensi della legge n.

241/1990, ed è esteso ai dati e documenti detenuti all'amministrazione, anche non rientranti fra quelli oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Nel nostro ordinamento si configurano pertanto due tipologie di accesso civico: "accesso civico semplice" (esercitabile nel caso in cui sia stata omessa una pubblicazione obbligatoria) e "accesso civico generalizzato" a garanzia del diritto all'informazione in generale (esercitabile, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione e con i limiti di cui all'articolo 5bis).

Pertanto tali forme di accesso civico (semplice e generalizzato) si affiancano all'accesso ai documenti amministrativi previsto dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

In materia di accesso civico l'ANAC ha fornito alcune indicazioni con la delibera 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 - Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»).

Le linee guida ANAC prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Tale registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate al Consiglio Regionale, aggiornato semestralmente, ed è pubblicato nel sito Internet nelle pagine Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico.

Nei seguenti paragrafi sono contenute le modalità di esercizio dei due tipi di accesso civico:

- a) Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- b) Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

I dirigenti responsabili delle diverse strutture controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico cd. "semplice" e cd. "generalizzato".

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le strutture consiliari prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e "generalizzato, secondo quanto previsto dalle disposizioni (art. 1, co. 8, co. 36, l. n. 190/2012; artt. 5, 5-bis, 10, 35, 43, d.lgs. n. 33/2013; delibera ANAC n. 1309/2016, delibera ANAC n. 1310/2016).

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

## **44. Accesso civico "semplice"**

44.1. L'accesso civico costituisce l'esercizio del diritto di accesso senza obbligo di motivazione ad atti che in forza di disposizioni di legge o di regolamento debbono essere obbligatoriamente pubblicati e costituisce un livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, pur tenendo conto degli altri interessi costituzionalmente protetti (quali, ad esempio, la tutela dei dati personali particolari, lo stato di salute, etc.).

L'accesso civico disciplinato all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti o nella presente Sezione Trasparenza, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico, a differenza del diritto di accesso previsto dalla legge 241 del 1990, fa riferimento a obblighi di pubblicazione gravanti sull'amministrazione che preesistono alla richiesta e che non sono stati rispettati.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'Amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente deve trasmetterlo al richiedente o in alternativa può comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati ai sensi della normativa, l'Amministrazione provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'Assemblea Legislativa garantisce la libera consultazione da parte di chiunque (cittadini, residenti, associazioni e imprese) della documentazione relativa alla propria attività per la quale è obbligatoria la pubblicazione secondo quanto previsto dal decreto legislativo 33 del 2013.

La richiesta di accesso civico può essere presentata con riferimento ai soli atti, documenti, informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013; essa deve contenere i dati, le informazioni o i documenti richiesti, è gratuita, non deve essere motivata, è gratuita, e va indirizzata al Responsabile della trasparenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria. Il modulo è pubblicato sul sito istituzionale alla voce Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dal Codice del processo amministrativo e la richiesta di accesso comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione degli eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione di cui all'articolo 43, comma 5, del decreto legislativo n. 33/2013.

In caso di accoglimento di una richiesta di accesso civico, il Responsabile della trasparenza invia anche una segnalazione al funzionario che ha omesso la pubblicazione.

Le richieste di accesso civico sono gestite dal Responsabile della trasparenza, al quale compete di ricevere e valutare le richieste pervenute. Titolare del potere sostitutivo è il Segretario generale dell'Assemblea Legislativa, di cui è data indicazione nel sito web.

## **45. Accesso civico "generalizzato"**

45.1. L'accesso civico generalizzato (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), si esercita sui dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria ed è disciplinato dagli articoli 5 e 5 bis del decreto legislativo n.33 del 2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

La finalità dell'accesso generalizzato è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Il diritto di accesso generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'articolo 2 bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e pubblicato dal Responsabile della trasparenza sul sito web nell'apposita voce.

Nel sito web sono, inoltre, pubblicati i riferimenti dei soggetti (Responsabile della trasparenza e Difensore civico regionale) a cui i richiedenti possono rivolgersi in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine da parte dell'amministrazione per la richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza o, in alternativa, per presentazione del ricorso al Difensore civico regionale, secondo quanto prevede l'articolo 5 del d.lgs. 33/2013.

L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; a tal fine sul sito web viene riportato l'organigramma del Consiglio regionale e l'indicazione dei diversi uffici competenti cui va 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 un modello precompilato di richiesta.

Il richiedente deve indicare i dati, le informazioni o i documenti che desidera; saranno ritenute inammissibili richieste troppo vaghe da non permettere di identificare la documentazione, oppure richieste manifestamente irragionevoli. Resta comunque ferma la possibilità per l'ufficio destinatario dell'istanza di chiedere di precisare i dati, le informazioni o i documenti.

L'ufficio del Consiglio regionale destinatario dell'istanza è obbligato a dare comunicazione a eventuali soggetti controinteressati laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) di questi ultimi. L'ufficio destinatario dell'istanza di accesso civico ne dà comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). A sua volta, il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati o i documenti richiesti dandone comunicazione. Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti previsti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



In alternativa, ai sensi del comma 8 dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il Difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso; se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, informa il richiedente e ne dà comunicazione all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso è negato o differito a tutela della «protezione dei dati personali» (articolo 5 bis, comma 2, lettera a), decreto legislativo n. 33 del 2013) è previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della trasparenza nel caso di richiesta di riesame e dal Difensore civico nel caso di ricorso. In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della trasparenza o per la pronuncia del Difensore Civico sono sospesi.

È possibile in ogni caso ricorrere al Tribunale amministrativo regionale (Tar). La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

## **46. Registro degli accessi**

46.1. L'Elenco delle richieste di accesso è previsto nella deliberazione dell'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28/12/2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 - Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»). Tali Linee guida costituiscono una prima individuazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito, con la data della decisione. Il registro è pubblicato privo di dati personali e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi può essere utile per il Consiglio regionale che in questo modo rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

La prima pubblicazione del registro degli accessi, come da pubblicazioni su Amministrazione trasparente, ha avuto riguardo al periodo 1 gennaio – 30 giugno 2017 e viene costantemente aggiornato.

## **47. La rappresentazione degli obblighi di trasparenza e individuazione dei responsabili (Tabella 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione")**

47.1. Nella Tabella 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione", allegata al presente Piano sono indicati gli obblighi di pubblicazione con indicazione dei tempi di aggiornamento e delle strutture responsabili dell'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rientra nella responsabilità di ciascuna struttura indicata. I dirigenti responsabili delle singole strutture sono indicati nella Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 181/2021.

## **48. Processo di attuazione del Programma**

48.1. L'elaborazione della sezione Trasparenza del Piano e i suoi aggiornamenti vengono elaborati tenuto conto delle eventuali osservazioni e proposte pervenute dai cittadini a seguito di consultazione pubblica, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale.

Nell'attuazione della sezione Trasparenza si fa riferimento a:

- a) individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati con indicazione della struttura competente e della data di inserimento o di aggiornamento del dato;
- b) misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- c) sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili;
- d) strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente", mediante un contatore degli accessi che evidenzia le voci più consultate; detto contatore è stato attivato dal 15 marzo 2015 e permette di conoscere il ricorso da parte della collettività al servizio di trasparenza;
- e) indicazione degli eventuali dati ulteriori che l'Assemblea decide di pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

A conclusione dell'anno di riferimento del Piano, il Responsabile della trasparenza cura una relazione annuale, a consuntivo che viene allegata al nuovo Piano dell'anno successivo. In tale relazione sono evidenziati gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato illustrandone le cause.

Il Responsabile per la trasparenza, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e Segretario Generale, propone all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa l'adozione delle eventuali ulteriori disposizioni necessarie ai fini della completa attuazione del presente sezione Trasparenza.

## **49. Monitoraggio sulla trasparenza e sull'accesso civico**

50.1. Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Il Responsabile della trasparenza ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto, il primo livello di monitoraggio è svolto da ciascun dirigente responsabile della pubblicazione dei dati.

Inoltre un ruolo spetta all'OIV, titolare del potere ad esso riconosciuto dalla normativa di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Il Responsabile della trasparenza, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori –utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

A fine anno il Responsabile della trasparenza elabora la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Per ciò che attiene al modello organizzativo, l'art. 23 bis della citata legge regionale 25/2006 riassume, per i profili generali correlati alla dirigenza, gli aspetti salienti dell'organizzazione consiliare.

Sono previste posizioni dirigenziali di livello generale (o complesso) e posizioni dirigenziali ordinarie (Servizi generali, Servizi speciali e Staff).

E', poi, prevista la possibilità di individuare una struttura speciale specifica, denominata "Gabinetto del Presidente", posto alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio regionale.

Vista la dimensione organizzativa del Consiglio regionale (si veda in particolare la dotazione organica approvata con la citata legge regionale 25/2006), solo una delle posizioni dirigenziali presenti in Consiglio regionale può essere affidata a soggetti esterni all'ente, e tipicamente, vista la natura fiduciaria dell'incarico "temporalmente collegato alla permanenza in carica del Presidente", è proprio la figura di Capo di Gabinetto quella sulla quale si appunta la scelta di selezionare un dirigente esterno all'Ente.

Concretamente, a partire dall'anno 2009 (anno di avvio dell'autonomia gestionale e amministrativa del Consiglio regionale), sia gli incarichi amministrativi di vertice, sia gli incarichi dirigenziali non complessi (ad oggi ancora denominati Settori, Servizi ed Uffici) sono sempre stati coperti con personale dirigenziale di ruolo, dipendente a tempo indeterminato dell'Assemblea Legislativa.

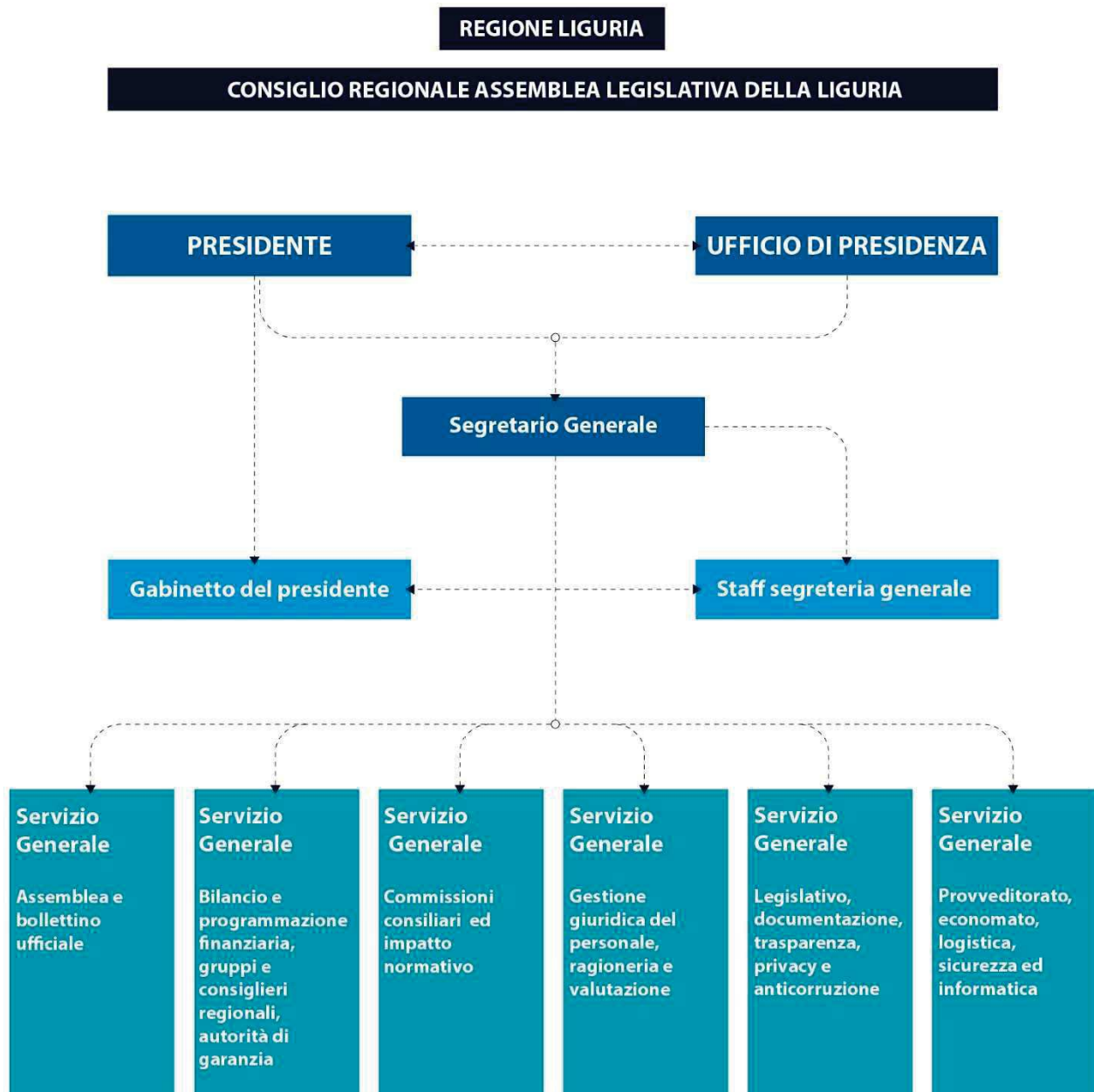
Da ultimo, si sottolinea che il Consiglio regionale è datore di lavoro autonomo rispetto al proprio personale. Il Contratto nazionale di riferimento applicato è il CCNL Funzioni Locali, che disciplina il rapporto di lavoro unitamente alle disposizioni di legge statale e regionale ed ai contratti decentrati. Vigono in Consiglio Regionale tutte le disposizioni interne approvate dall'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 24 della L.R. 17 agosto 2006 n. 25 "*Disposizioni sull'autonomia del Consiglio regionale – Assemblea Legislativa della Liguria*".

Il rapporto di lavoro del personale è regolato dalle disposizioni interne, approvate con deliberazione U.P. n. 36 del 2015.

Le principali funzioni istituzionali e gli ambiti di attività delle strutture consiliari sono di seguito rappresentate:

<b>Mappatura delle funzioni istituzionali /Ambiti di attività</b>
Gestione del processo legislativo
Assistenza per l'applicazione dei Regolamenti e delle procedure
Assistenza agli organi consiliari
Documentazione, Studi e Legislativo
Prerogative dei Consiglieri e dei Gruppi
Personale
Affari generali/Provveditorato
Bilancio, contabilità e patrimonio
Contenzioso
Gabinetto
Assistenza a Organi di garanzia

L'organizzazione dell'Assemblea è rappresentata graficamente nell'organigramma di seguito riportato:



Individuazione dei nominativi dei dirigenti assegnati alle strutture di cui all'organigramma sopra riportato:

Struttura	Dirigente
Segretario Generale	Augusto Pessina
Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale	Erik Tornaboni
Staff Segreteria Generale	Luisa Tarantola
Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Stefano Vaccari
Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza e Informatica	Beatrice Corradi
Servizio Generale Gestione giuridica del personale, Ragioneria e Valutazione	Claudia Grandi
Servizio Generale Assemblea e Bollettino ufficiale	Antonella Maiolo
Servizio Generale Commissioni consiliari e Impatto normativo	Massimiliano Pellegrino
Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Alda Santarella

Al 31 dicembre 2021 il personale del Consiglio regionale risultava composto da n. 7 dirigenti, n. 22 funzionari di categoria D, n. 36 dipendenti di categoria C, n. 12 dipendenti di categoria B, n. 2 dipendenti di categoria A, come di seguito rappresentato:

(dati aggiornati al 31 dicembre 2021)

Qualifica	Totale
<b>DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	7
POSIZ.ECON.D7	5
POSIZ. ECON. D6	3
POSIZ.ECON. D5	4
POSIZ.ECON. D4	2
POSIZIONE ECONOMICA D3	3
POSIZIONE ECONOMICA D2	4
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	1
POSIZIONE ECONOMICA C6	13
POSIZIONE ECONOMICA C5	6
POSIZIONE ECONOMICA C4	6
POSIZIONE ECONOMICA C3	8
POSIZIONE ECONOMICA C2	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	2
POSIZ.ECON. B8	5
POSIZ.ECON.B6 – PROFILO ACCESSO B1	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B2	4
POSIZIONE ECONOMICA A6	1
POSIZIONE ECONOMICA A4	1
<b>TOTALE</b>	<b>79</b>

Di seguito vengono rappresentati graficamente i dati relativi al personale in servizio, suddiviso per struttura, dati aggiornati al **16/01/2023**:

DENOMINAZIONE	DIRIGENTE	D	C	B	A	TOTALI
SEGRETERIATO (1)		2	4	0	0	7
STAFF SEGRETERIA GENERALE	1	1	1			3
GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE	1		2			3
SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GRUPPI E CONSIGLIERI REGIONALI, AUTORITA' DI GARANZIA	1	9	9	1	1	21
SERVIZIO GENERALE PROVVEDITORATO, ECONOMATO, LOGISTICA, SICUREZZA ED INFORMATICA	1	4	4	5	1	15
SERVIZIO GENERALE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, RAGIONERIA E VALUTAZIONE	1	2	4	2	0	9
SERVIZIO GENERALE ASSEMBLEA E BOLLETTINO UFFICIALE	1	3	6	0	0	10
SERVIZIO GENERALE COMMISSIONI ED IMPATTO NORMATIVO	1	3	5	0	0	9
SERVIZIO GENERALE LEGISLATIVO, DOCUMENTAZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE	1	3	2	0	0	6

Dal 2009 il personale, compresa la dirigenza e la dirigenza generale, è passato da 105 unità a 83.

**Risorse finanziarie assegnate:** Analogamente a quanto avviene nelle Assemblee Parlamentari, l'Ufficio di Presidenza esercita direttamente alcune funzioni che in altri Enti pubblici (Ministeri, Regioni, Comuni ecc) sono riservate alla dirigenza, in una logica di assegnazione di budget finanziari.

In particolare, in base all'art. 8 bis, comma 6 della L.R. 25/2006, "ciascun atto che preveda un onere a carico del bilancio consiliare" viene approvato dall'Ufficio di Presidenza.

Tale peculiarità organizzativa, ovviamente, si riflette su tutto l'assetto regolamentare interno valorizzando, quindi, l'aspetto di "proposta" da parte della dirigenza consiliare degli atti ordinariamente assunti dall'Ufficio di Presidenza.

L'assunzione di responsabilità della dirigenza si concreta, quindi, nel proporre all'Ufficio di Presidenza gli atti per l'approvazione, attestandone la regolarità "amministrativa", "tecnica" e "contabile".

### Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile in Consiglio regionale è da tempo, ormai, entrato nella ordinaria organizzazione della maggior parte delle attività.

Si tratta sempre di un lavoro agile "ibrido", con alternanza della presenza in servizio e del lavoro da remoto su base settimanale.

Solo il 5% dei dipendenti dell'Assemblea Legislativa svolge attività pratico/operative che non possono essere rese da remoto, il restante personale ha richiesto (ed ottenuto), per una percentuale pari a circa il 66%, di svolgere la propria attività lavorativa in modalità mista, con un massimo di 2/3 giornate settimanali di smart working. Tutti hanno sempre sottoscritto un accordo specifico relativo alle attività da svolgere da remoto.

Terminata la fase emergenziale correlata all'emergenza COVID 19, parte del personale che aveva aderito allo sw ha deciso di ritornare in presenza e, quindi, ad oggi, il 29% dei dipendenti, ancorchè astrattamente assegnati ad attività che potrebbero essere svolte in modalità agile, ha deciso di lavorare in ufficio 5 giorni su 5.

Tenuto conto del numero complessivo delle giornate lavorative riferite all'anno 2022 e del complesso dei lavoratori dell'Ente, si riporta il seguente dato a consuntivo:

		Valori		
DAL	AL	Somma di GG_LAVORAB	Somma di GG_SERV	DI CUI Somma di GG_SMARTW
27/12/2021	25/12/2022	21.181	16.744	5.360
<b>Totale complessivo</b>		<b>21.181</b>	<b>16.744</b>	<b>5.360</b>

### Sottosezione 3.3. Piano triennale di fabbisogni del personale

Il piano triennale dei fabbisogni 2023/2025 verrà approvato dall'Ufficio di Presidenza dopo aver dato applicazione al nuovo ordinamento professionale in attuazione del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali.

Nel mese di dicembre 2022 è stata approvata una modifica alla precedente programmazione che ha, nella sostanza riconfermato gli indirizzi già definiti (cfr deliberazione UP n.144/2022) che si allega separatamente.

### **Sottosezione 3.4. Formazione del personale**

Nel corso del 2023 verrà data attuazione al progetto formativo interno pianificato nel 2022 che vede interessato tutto il personale del Consiglio regionale.

Si tratta di un'iniziativa impegnativa, per il numero dei partecipanti e per il coinvolgimento di tutta la dirigenza. Nelle previsioni dovrebbero svolgersi incontri per più giornate al mese sino alla fine del 2023.

Si veda sul punto la sezione relativa alle misure formative per la prevenzione del fenomeno corruttivo. Contestualmente verranno acquistate sul mercato un certo numero di giornate formative on line, rivolte alla prevalenza dei dipendenti, in ambito informatico (excel, powerpoint). L'ambito della digitalizzazione del personale è stato, infatti, ritenuto prioritario dalla dirigenza nel formulare proposte formative per il personale e condiviso con la RSU nell'ambito delle relazioni sindacali sul tema.

### **Sezione 4: Monitoraggio**

E' previsto il monitoraggio del PIAO e delle singole sezioni che lo compongono.

Per la parte Performance è tuttora vigente la regolamentazione prevista nella L.R. 25/2006 e nel regolamento per la valutazione delle prestazioni individuali approvato dall'Ufficio di Presidenza.

E' prevista la presenza di un Organismo Indipendente di Valutazione che supporta l'Ufficio di Presidenza nelle seguenti attività, come delineate all'art. 24 bis della citata L.R. 25/2006, in particolare l'OIV:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dell'apparato amministrativo servente l'Assemblea Legislativa;
- comunica tempestivamente all'Ufficio di Presidenza le eventuali criticità riscontrate;
- valida la Relazione sulla performance organizzativa;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone all'Ufficio di Presidenza la valutazione annuale del Segretario generale, dei Vice Segretari e del Capo di Gabinetto, assunto ai sensi dell'articolo 23 bis, e l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato;
- assolve le altre funzioni attribuite dalla legge, in particolare le funzioni in materia di prevenzione della corruzione e di attestazione del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.

Il monitoraggio è utile per il miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio di corruzione; le informazioni acquisite dal monitoraggio costituiscono una base informativa ai fini della progettazione e della redazione degli aggiornamenti del PIAO.

L'obiettivo del monitoraggio è pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.



## **Monitoraggio Anticorruzione e Trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione avviene secondo quanto specificamente previsto nei paragrafi 29, 30 e 31 della Sottosezione "Rischi corruttori e trasparenza".

Il primo livello di monitoraggio è in capo alla struttura organizzativa è chiamata ad attuare le misure ed in particolare è in capo al dirigente responsabile di ciascuna struttura, il secondo livello di monitoraggio è in capo al RPC e al Responsabile della Trasparenza.

Inoltre un utile momento di confronto anche ai fini della verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono gli incontri periodici realizzati da parte del RPC con il Responsabile della Trasparenza e con i dirigenti referenti e responsabili delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Al fine di garantire un monitoraggio costante, al fine di poter apportare tempestivamente misure correttive, non solo ex post, ma anche in corso d'opera a fronte delle criticità via via riscontrate, si prevede che ciascun dirigente fornisca prime informazioni sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 1° luglio, inviando al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza una nota informativa di sintesi sull'attuazione delle misure generali evidenziando eventuali criticità o anomalie riscontrate. A tal fine i dirigenti compilano una scheda di monitoraggio sintetica comprensiva delle misure di prevenzione generali, secondo il modello allegato alla presente Sottosezione 4 "Monitoraggio".

**SCHEMA PER IL MONITORAGGIO**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria  
Segretario Generale

Al Responsabile della trasparenza  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria  
Dirigente Servizio Generale Legislativo,  
Documentazione, Trasparenza,  
Privacy e Anticorruzione

LORO SEDI

**PARTE I: SINTESI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE  
PREVISTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**SOTTOSEZIONE 3. 2 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO**

(Da inviare entro il 1° luglio)

Anno: \_\_\_\_\_

Struttura  
competente: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Sono state attuate le seguenti misure:

Misure di trasparenza (§ 3)

SI NO

Codice di comportamento (§4)

SI NO

Segnalazioni di illecito (§ 5)

SI NO

Rotazione e misure alternative (§ 6)

SI NO

Nomine (§ 7)

SI NO

Monitoraggio semestrale dei termini procedimentali (§ 8)

SI NO

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti beneficiari (§ 9)

SI NO

Incarichi e attività istituzionali ed extraistituzionali (§ 10)

SI NO

---

Inconferibilità e incompatibilità (§ 11)

SI NO

---

Conflitto di interesse (§ 12)

SI NO

---

Pantouflage (§ 13)

SI NO

---

Commissioni di gara e concorso; assegnazione di personale ad uffici (§ 14)

SI NO

---

Arbitrato (§ 15)

SI NO

---

Obblighi di informazione (§ 16)

SI NO

---

Formazione (§ 17)

SI NO

---

Patti di integrità (§ 18)

SI NO

---

Performance (§ 19)

SI NO

---

Rapporti con la società civile (§ 20)

SI NO

---

Misure di informatizzazione (§ 21)

SI NO

---

Tracciabilità dei flussi finanziari (§ 22)

SI NO

---

Rotazione operatori economici (§ 23)

SI NO

---

Comunicazione interna (§ 24)

SI NO

---

Misure specifiche (§ 25)

SI NO

---

## PARTE II: MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Indicare con una crocetta i dati che risultano aggiornati al 30 giugno

- disposizioni generali
- organizzazione
- consulenti e collaboratori
- personale
- bandi di concorso
- performance
- enti controllati
- attività e procedimenti
- provvedimenti
- bandi di gara e contratti
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- bilanci
- beni immobili e gestione patrimonio
- controlli e rilievi sull'amministrazione
- servizi erogati
- pagamenti dell'amministrazione
- pianificazione e governo del territorio
- altri contenuti - prevenzione della corruzione
- altri contenuti - accesso civico
- altri contenuti - open data
- altri contenuti - dati ulteriori

NOTE:

---

---

---

## PARTE III: CONSIDERAZIONI E PROPOSTE

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente

\_\_\_\_\_



Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria

Griglia per valutazione livello di rischio complessivo

Rischio inerente (B/M/A)	Alto	M	A	A
	Medio	B	M	A
	Basso	B	B	M
		Alto	Medio	Basso
Attenuazione A/M/B				

Allegato 1 al PTPC 2023-2025: Mappatura dei processi a rischio corruzione secondo il metodo qualitativo

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)				Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo				
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Intervento esterno	Decisione della	Eventi corrotti	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione			
A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	A.0. Assetto organizzativo, fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane	A.01.01. Fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane	M	Il rischio, valutato come astrattamente "medio", si abbassa vista la dimensione dell'organizzazione e la condivisione delle decisioni. Introduzione procedura fissata con regolamento e disposizioni interne, condivisione decisioni tra dirigenti. Trasparenza con dipendenti e RSU	Fase 1 INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DA PARTE DELLA DIRIGENZA/EFFETTUAZIONE DI RISTRUTTURAZIONI organizzative CHE DETERMINANO UNA DIVERSA RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITA'/ISTANZA MOBILITA' VOLONTARIA. IL DIRIGENTE FORMULA RICHIESTA AL SG E AL SERVIZIO COMPETENTE PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	I DIRIGENTI COINVOLTI RAPPRESENTANO FALSAMENTE UNESIGENZA DI PERSONALE O DI DETERMINATE PROFESSIONALITA' PER AGEVOLARE LA MOBILITA' INTERNA DI UNA O PIU' UNITA' DI PERSONALE	1) CONDIVISIONE DELLE ESIGENZE MANIFESTATE CON IL SUPERIORE GERARCHICO. 2) VERIFICA DELLA EFFETTIVA CARENZA DI ORGANICO DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO E DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE.3) VERIFICA DELLA RAZIONALITA' DELLE ASSEGNAZIONI IN SEGUITO A RISTRUTTURAZIONE	in essere		Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Superiore gerarchico	100 % protocollazione delle richieste; RACCOLTA ED ARCHIVIAZIONE DI RICHIESTE SCRITTE E MOTIVATE DALLA DIRIGENZA PRESSO LA S.G.		B	M	B	B									
					Fase 2 Istruttoria IN CASO DI ISTANZA DI MOBILITA' ITER DI ACQUISIZIONE DEI PRESORITTI NULLA OSTA. IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE PREDISPONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA TUTTA LA CORRISPONDENZA CON DIRIGENZA E A FIRMA DEL SG	OMMISSIONE O RITARDO DI ATTI PER OSTACOLARE L'AVANZAMENTO DELLA PRATICA. I DIRIGENTI COINVOLTI NEGAONO IL PRESORITTO NULLA OSTA IN ASSENZA DI MOTIVAZIONE	1) QUANTO IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE O RIASSEGNAZIONE DI PERSONALE NASCE SU ISTANZA DEI DIPENDENTI OGNI DETERMINAZIONE ASSUNTA E SCRITTA, MOTIVATA E CONSCIUTA DA TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO. 2) NEL CASO LO RICHIEDA IL DIPENDENTE PUO' ESSERE ASSISTITO DA OO.SS.EE.RS.U.	in essere	Servizio Generale Personale, Ragioneria e Valutazione per l'istruttoria; Dirigente della struttura coinvolto per il nulla osta; Segretario Generale	Segnalazione di anomalie; RISCONTRO DIRETTO IN ORDINE ALLE MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE PREVISTE NELLE DISPOSIZIONI INTERNE	A 01 01 fa	M	M	B	B	M	M	A	A	M	M				
					Fase 3 Istruttoria IN CASO DI RISTRUTTURAZIONI organizzative CHE COINVOLGANO TUTTO O PARTE DEL PERSONALE CONSILIARE. SG INSIEME A DIRIGENTE DOVE LE UNITA' DI PERSONALE DEVONO ESSERE COLLOCATE	I PROVVEDIMENTI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NON SONO DIRETTA CONSEGUENZA DEL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI DA UNA POSIZIONE DIRIGENZIALE AD UN'ALTRA MA SOTTENDONO DIVERSE MOTIVAZIONI NON DICHIARATE	1) LE DETERMINAZIONI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN CASO DI RISTRUTTURAZIONE SONO SCELTE CONDIVISE TRA DIRIGENZA GENERALE E LA DIRIGENZA CHE, OVE SE NE PRESENTI LA NECESSITA', VENGONO MOTIVATE ANCHE NELLE DELIBERAZIONI DI UFFICIO DI PRESIDENZA CHE APPROVA LA RISTRUTTURAZIONE.	in essere	Segretario Generale; Dirigente della struttura di destinazione del personale	100% protocollazione delle determinazioni condivise. GLI ATTI DELLA PROCEDURA SONO A DISPOSIZIONE DEGLI INTERESSATI		B	A	B	B										
A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	A.1. Acquisizione di risorse umane	A.1.1. CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE	A	LA TRASPARENZA NELLE VARIE FASI DEL PROCESSO, PAIONO IDONEE A RICONDURRE LA PROCEDURA AD UN COMPLESSIVO RISCHIO MEDIO. IN OGNI CASO, PRESIDENDO DALLA SCARSA FREQUENZA IN AMBITO CONSILIARE, LA DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DEL C.R. NON CONSENTE EFFETTUAZIONE DI PROCEDURE CONCORSUALI MASSIVE	Fase 1 INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DA PARTE DELLA DIRIGENZA per la DELIBERA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI. IL DIRIGENTE FORMULA RICHIESTA AL SG E AL SERVIZIO COMPETENTE PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PREDISPONE PROPOSTA DELIBERAZIONE FABBISOGNI (SIGLATA DA SG) E UP APPROVA	I DIRIGENTI COINVOLTI RAPPRESENTANO FALSAMENTE UNESIGENZA DI PERSONALE O DI DETERMINATE PROFESSIONALITA' NON PRESENTI NELL'ENTE PER INDURRE L'AMMINISTRAZIONE AD AVVIARE UNA PROCEDURA ALTERNITIVI EVITABILE. DIRIGENTE E SG MANIFESTANO AUTONOMAMENTE ESIGENZE NON REALI.	1) CONDIVISIONE DELLE ESIGENZE MANIFESTATE CON IL SUPERIORE GERARCHICO 2) VERIFICA DELLA EFFETTIVA CARENZA DI ORGANICO DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO E DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE.3) VERIFICA MOBILITA' EX ART 34 D.LGS 165/2001; 4) VERIFICA MOBILITA' EX ART 30	CONCORDARE CON GIUNTA REGIONALE UNA POSSIBILE REGOLAMENTAZIONE PER L'ACCESSO A TRATTAMENTI COMUNI, COME PREVISTO DA ART. 25 L.R. 25/2006	Nel triennio, NON DEFINITO, NE DEFINIBILE, IN QUANTO NON DIPENDE IN VIA ESCLUSIVA DALL'INIZIATIVA DELL'UFFICIO O DI	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Segretario Generale per l'accordo con la Giunta	Coinvolgimento di più soggetti; VERIFICA SOTTOSCRIZIONE ACCORDO		A	M	B	A									
					Fase 2 PREDISPOSIZIONE BANDO DI CONCORSO E NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO (APPROVAZIONE DA PARTE DI UP ai sensi DELIB. UP 183/2006; lr. 25/2006); DECRETO DI AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	INSERIMENTO DI CONTENUTI NEL BANDO IDONEI A FAVORIRE IL PIU' SOGGETTI PRIVATI; previsione di requisiti di accesso "personalizzati" (IDEM PER NOMINA DELLA COMMISSIONE); APPLICAZIONE IRREGOLARE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI.	Coinvolgimento del Segretario Generale, che insieme al Dirigente della Struttura del personale e CONFIRMATORIO DELL'ATTO che individua i contenuti del Bando; Pubblicazione del bando nel Burt e Gazzetta Ufficiale( art. 19 del d.lgs. 39/2013); ASSTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e Segretario Generale per la predisposizione del Bando; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per la gestione delle procedure di selezione concorsuali	100% obblighi pubblicazione presso; VERIFICA APPROVAZIONE REGOLAMENTO INTERNO ATTUATIVO DISPOSIZIONI DI LEGGE STATALE E REGIONALE	A 1 1 conc	A	A	B	A	A	M	A	A	M	A				
					Fase 3 SVOLGIMENTO DEL CONCORSO ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE CON NOMINA DEI VINCITORI. DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (PER QUANTO CONCERNE IL SOLO SVOLGIMENTO, COMPRESO AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI). SG COFIRMATARIO DELIBERAZIONE APPROVAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORI	TUTTA LA PROCEDURA DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI, IN OGNI SUA FASE PRESENTA ELEMENTI DI CRITICITA'	Applicazione della normativa (obblighi pubblicazione; termini, ..) .SEGRETARIO DI COMMISSIONE (diverso dal dirigente struttura pers); Individuazione di meccanismi oggettivi per verifica dei requisiti; dichiarazione Commissari d'esame dell'assenza conflitto interessi; anonimato delle prove concorsuali	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Assenza di segnalazione di anomalie; VERIFICA APPROVAZIONE REGOLAMENTAZIONE INTERNA; 100% verifiche dPR 445/2000		A	A	B	A										
A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.1. Acquisizione di risorse umane	A.1.2. Proposte di mobilità verso il Consiglio regionale e gestione delle procedure (art. 30 d.lgs. 165/2001, art. 24 bis regolamento di organizzazione)	M	Il livello è medio in considerazione dell'esistenza di una PROCEDURA FISSATA CON REGOLAMENTO e della CONDIVISIONE delle DECISIONI TRA DIRIGENTI. LA PROCEDURA E' ad oggi CANALE ORDINARIO PER ACCESSO (DECISIONE CONDIVISA CON UP)	Fase 1 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE IN MOBILITA' - CIASCUN DIRIGENTE FORMULA RICHIESTA AL SG E AL SERVIZIO COMPETENTE PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	IL DIRIGENTE DI STRUTTURA RAPPRESENTA FALSAMENTE UNESIGENZA DI PERSONALE O DI DETERMINATE PROFESSIONALITA' PER FAVORIRE L'INGRESSO NELL'ENTE	1) CONDIVISIONE con il dirigente generale delle ESIGENZE MANIFESTATE E VERIFICA DELLA POSSIBILITA' DI UNA MOBILITA' INTERNA PRIMA DI avviare la procedura di mobilità dall'esterno; 2) VERIFICA DELLA EFFETTIVA CARENZA DI ORGANICO DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO E DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE. 3) ACQUISIZIONE UNITA' DIPERSONALE DI CAT. D AREA PERSONALE ALLA QUALE ASSEGNARE LA RESPONSABILITA' FORMALE DEL PROCEDIMENTO PER LE PARTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	In essere		SUPERIORE GERARCHICO (SG), Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero di soggetti coinvolti; RACCOLTA DI RICHIESTE SCRITTE E MOTIVATE DALLA DIRIGENZA PRESSO LA S.G. E LA V.S.G.		M	M	B	M									
					Fase 2 Avvio della procedura di mobilità. I posti da coprire sono indicati dall'UP attraverso i documenti di programmazione art. 25 l.r. 25/2006. Il dirigente della struttura del personale predispone la proposta, sottoscritta dal Segretario Generale; pubblicazione dell'avviso pubblico di mobilità	IL SG E IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA SOTTOPONGONO ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA ESIGENZE DIVERSE RISPETTO A QUELLE MANIFESTATE DALLA DIRIGENZA SENZA ADEGUATA MOTIVAZIONE; irregolare valutazione delle effettive necessità dell'amministrazione al fine di favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più persone: IL PROCESSO COINVOLGE SG E DIRIGENTE STRUTTURA; STRUTTURA DEL PERSONALE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE (ART 25, l.r. 25/2006). I CONTENUTI DELL'avviso pubblico SONO CONDIVISI CON LA DIRIGENZA MANIFESTATE DALLA DIRIGENZA sul sito interno; ACQUISIZIONE UNITA' DI PERSONALE DI CAT. D AREA PERSONALE ALLA QUALE ASSEGNARE LA RESPONSABILITA' FORMALE DEL PROCEDIMENTO PER LE PARTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	In essere	SUPERIORE GERARCHICO (SG), Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero di soggetti coinvolti; RISCNTRO DIRETTO IN ORDINE ALLE MODALITA' ATTUATIVE DELLA DELIBERA DI PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	A 1 2 prop	M	M	B	M	M	M	A	M	M					









RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda di rilevazione del processo	Rischio Inerente (BRIA)				Attenuazione (AMTB)				Valore complessivo			
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discriminabilità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione		
A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.4. Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	A.4.6. Gestione economica del personale (stipendi, missioni e trasferiti, buoni pasto)	B	Il processo vede la collaborazione con altra struttura (personale) ed è soggetta a monitoraggio costante e reportistica periodica informatizzata. L'assenza di anomalie, di segnalazioni e di eventi corruttivi rende il livello complessivo di esposizione al rischio Basso	Fase 1: Acquisizione dei dati inoltrati dalla struttura Gestione del Personale, Valutazione e controllo correttezza degli stessi	Mancata/incompleta acquisizioni dei dati e dell'eventuale documentazione	Applicazione CCNL; Applicazione normative pensionistiche previdenziali; coinvolgimento di più strutture nell'acquisizione dei dati; verifica delle spettanze - utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione presenze/assenze per taluni dati (es buoni pasto)			in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza anomalie procedurali; assenza segnalazioni	A 4 6 2021	M	B	B	B							
					Fase 2: Elaborazione dei dati finalizzati alla corresponsione del trattamento economico retributivo	Inadeguata istruttoria; indebita attribuzione o mancato parziale riconoscimento di quanto dovuto; mancanza di trasparenza nei confronti dell'interessato	Applicazione CCNL; Applicazione normative pensionistiche previdenziali; verifica delle spettanze e tempestiva comunicazione all'interessato in caso di mancato o parziale riconoscimento di quanto dovuto o richiesto; sistema informatizzato (es. conteggio buoni pasto)			in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza anomalie procedurali; assenza segnalazioni		M	B	B	B	B	B	B	A	A	M	B
					Fase 3: Determinazione finale del trattamento economico retributivo spettante, con l'ausilio informatico delle piattaforme degli enti coinvolti quali INPS-INAIL-INPGI-CASAGIT e Agenzia delle Entrate	Indebita attribuzione o mancato parziale riconoscimento di quanto dovuto	Applicazione CCNL; Applicazione normative pensionistiche previdenziali; verifica delle spettanze			in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza anomalie procedurali - assenza segnalazioni - assenza eventi corruttivi		M	B	B	B							
A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.4. Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	A.4.7. Gestione economica del personale (trattamento economico accessorio, compensi per lavoro straordinario, indennità, indennità regionali)	M	Il processo segue una linea gerarchica e coinvolge più soggetti anche in strutture diverse ed è soggetta a monitoraggio costante informatizzato e reportistica periodica e/o annuale. La discrezionalità in fase di valutazione rende il rischio di livello MEDIO	Fase 1: Acquisizione e verifica correttezza dati	Alterazione dati al fine di favorire uno o più soggetti	Applicazione della contrattazione collettiva e verifica delle spettanze	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Anomalie riscontrate	A 4 7 2021	M	B	B	B								
					Fase 2: Valutazione dipendente	Favorire uno o più determinati soggetti nell'assegnazione del trattamento accessorio; eccessiva discrezionalità	Applicazione della contrattazione collettiva; applicazione della procedura interna di valutazione della performance	Conferma misure in essere	in essere	Tutte le strutture	Anomalie riscontrate		M	M	B	B	M	M	A	A	A	M		
					Fase 3: Elaborazione e determinazione finale trattamento retributivo accessorio	Alterazione valutazione finale e dati precedentemente verificati al fine di favorire uno o più soggetti; indebita attribuzione	Applicazione della contrattazione collettiva e verifica delle spettanze	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Anomalie riscontrate; Anomalie nella distribuzione delle risorse economiche per categoria di personale		M	M	B	B								
2021 A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.6. Cessazione del contratto di lavoro	A.6.1 Cessazione rapporto di lavoro	B	Nella attuale organizzazione, visto l'impulso dato alla informatizzazione dei dati relativi alla quantificazione delle retribuzioni annuali dei dipendenti a partire dall'utilizzo del sistema passweb (Banca dati pensionistica INPS), questo aspetto prima rilevante ora può sicuramente definirsi a rischio basso.	FASE 1: GESTIONE DELLA CESSAZIONE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' O A DOMANDA DEL DIPENDENTE	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI PER FAVORIRE ALCUNE UNITA' DI PERSONALE. TRATTAMENTO DISOMOGENEO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO), OMISSIONI O RITARDI IN ATTI DOVUTI.	l'aggiornamento della Banca dati Passweb in condivisione con INPS - almeno per la parte economica, è definita con un flusso automatico proveniente dalle denunce predisposte con il pagamento delle competenze mensili. Ogni pratica pensionistica completata viene verificata dai funzionari INPS.	Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione	in essere	Segretario generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero ore di formazione		A	B	B	B								
					FASE 2: APPLICAZIONE L.R. 26/1980	ALTERAZIONE DEI DATI INSERITI NEL FOGLIO DI CALCOLO UTILE ALLA QUANTIFICAZIONE DEL DOVUTO PER FAVORIRE IL DIPENDENTE CESSATO.	gli elementi fondanti della procedura provengono dalla detemina di quantificazione del fis fatto pervenire dal dipendente cessato e proveniente da Ente esterno (INPS).	Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione	in essere	Segretario generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero ore di formazione		A	B	B	M	B	A	A	A	A	B		
					FASE 3: TRANSIZIONE PER MOBILITA' AD ALTRO ENTE	TRASMISSIONE FASCICOLO PERSONALE INCOMPLETO O NON CORRISPONDENTE A VERTA' PER FAVORIRE IL DIPENDENTE CESSATO	condivisione degli elementi significativi del rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica (la parte economica è acquisita da tale struttura). Trasmissione con nota scritta dei principali contenuti utili a definire il fascio giuridico del dipendente.	Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione e nuova unità di categoria C per gestione sistema rilevazione presenze. Effettuare formazione specifica per il complesso del personale della struttura.	in essere	Segretario Generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica (per selezione contraente formazione)	Numero ore di formazione		A	M	B	B								
2021 A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.9. Relazioni sindacali e contrattazione	A.9.1 Relazioni sindacali e contrattazione decentrata	M	La gestione delle relazioni sindacali, per motivi intrinseci legati al tipo di attività e per gli interessi coinvolti si colloca tra le attività delicate dal punto di vista del fenomeno corruttivo in senso lato. Il rischio viene mitigato fortemente dal gran numero di soggetti coinvolti (scelta di una delegazione trattante di tipo collegiale) e dal controllo costante del Collegio interno dei Rivolati, documenti sono tutti approvati da UP e soggetti ad obbligo di pubblicazione ex 33/2013.	Fase 1: gestione ordinaria delle relazioni sindacali (ad es. caricamento permessi su GEDAP, partecipazione numerica sciopero SU GEPAS, accreditamento rappresentanti sindacali, convocazione riunioni) e ricevimento iscrizioni sindacato, partecipazione delegazione trattante di parte pubblica	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI, TRATTAMENTO DISOMOGENEO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO), OMISSIONI O RITARDI IN ATTI DOVUTI.	La presenza di regole standardizzate ed il caricamento su piattaforma FP dei dati rilevanti consente una gestione trasparente e verificata da soggetto esterno. Per quanto concerne le deleghe sindacali la gestione è condivisa con il Servizio Bilancio, Trattamenti economici e Status Consiglieri		in essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	VERIFICA DELLA PARTECIPAZIONE DEI SOGGETTI INDICATI		A	B	B	B								
					Fase 2: fase istruttoria relativa alla sottoposizione all'UP degli atti di competenza e collaborazione con il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per lo sviluppo dei testi di Accordo/CCID	Alterazione o omissione di dati rilevanti per la trattativa per alterarne il risultato in favore di alcuni dipendenti, distanziati di trattamento tra sole sindacati per favorire alcuni.	La formazione degli Accordi e dei CCID è regolata da leggi e dal CCNL e prevede la partecipazione di almeno tre diversi soggetti autonomamente competenti ad ogni singolo sub procedimento (Presidente DTPP, vertice politico, collegio revisor). La delegazione è collegiale (3 componenti).	2023	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	VERIFICA DELLA PARTECIPAZIONE DEI SOGGETTI INDICATI	M		M	A	M	M								





RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO		Schieda del processo					Rischio Inerente (BRIA)					Attenuazione (AMB)				Valore complessivo
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPORZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITÀ (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione della misura	Valore di attenuazione	Valore di esposizione					
Contratti pubblici	piccoli lavori connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa - Fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	vibratorio; orientamento dirigenziale di aggiudicazione, cauzione, provvedimento UP presa d'atto con registrazioni contabili stipulazione con eventuale subappalto.	M	quanto preliminarmente adottato dal RUP e trasmesso al Dirigente. Il contratto stipulato costituisce fase privatistica non soggetta a discrezionalità, se non per l'importo della cauzione. La fase di controllo continua poi anche nella fase di esecuzione del contratto, condivisa con altre strutture.	Fase 2: ricevimento cauzione definitiva prima della stipula. Verifiche e adempimenti connessi all'eventuale subappalto, con riferimento all'art. 80 del d.lgs. 50/2016. Stipulazione entro i termini di 60 giorni, salvo i casi in cui non si applichino i medesimi, in quanto non è previsto lo stand still (generalmente la sospensione non si applica, in quanto si ricorre a procedure telematiche).	mancato controllo importo cauzione, in particolare per offerte con alta percentuale di ribasso. Subappalto: mancata verifica requisiti subappaltatore e/o mancato deposito contratto ai termini legge. Mancata verifica titoli di firma. Non rispetto termini stipula	rotazione dei dipendenti, in questa fase distinti da coloro che hanno gestito le fasi precedenti, con condivisione delle informazioni, massima digitalizzazione, partecipazione, verifiche a campione a cura del dirigente con bipartisan riferimento ai controlli (art 80, co 1,2, 5, ai fini dell'esclusione)	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione di adeguato numero di dipendenti (almeno 5), per rendere il processo il più possibile condiviso. Verifiche tecniche da parte di altre strutture		M	M	M	B	M	M	A	M	M	M					
					Fase 3: provvedimento UP presa atto conclusioni della procedura, con adempimenti contabili conseguenti, pubblicazione	presentazione in UP di istruttoria incompleta e/o carenza di motivazione, quale presupposto all'adozione dell'atto finale.	condivisione delle informazioni; semplificazione e accorpamento ove possibile degli atti	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione alle fasi di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura, al fine di rendere il processo il più possibile condiviso. Verifiche contabili a cura di differente struttura	B	M	B	B												
2021 Contratti pubblici	B.4 Affidamento di servizi, fornire e piccoli lavori connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa - Fase di esecuzione del contratto	B.4.4. modifiche del contratto originario, esecuzione del contratto con eventuale applicazione di penali, verifica della regolarità della regolare esecuzione ed effettuazione della spesa	M	La modifica contrattuale può avvenire a seguito di una non realistica esigenza di modificazione/integrazione del contratto originario. L'applicazione di penali potrebbe avvenire in maniera non rispettosa di quanto stabilito nel capitolato e nel contratto. La liquidazione della spesa non può avvenire in ogni caso per valori economici superiori allo stanziamento. In tutti i casi, alcune fasi della spesa sono concluse da separato ufficio.	fase 1: eventuali modifiche contrattuali dopo stipula per esigenze imprevedibili, nei limiti di legge.	arbitraria autorizzazione di varianti ed artificioso frazionamento del valore, al fine di applicare disposizioni semplificate, rispetto a quanto correttamente avrebbe dovuto accedere. Minore trasparenza e conseguente minore partecipazione	rotazione dei funzionari preposti, monitoraggio e controllo da parte della Dirigenza, trasparenza mediante pubblicazione delle varianti ammesse; consolidamento della prassi delle comunicazioni formali al Dirigente e corretta programmazione delle attività	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Ciascuna Struttura, con l'assistenza del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica e del Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consigli regionali, Autorità di garanzia.	partecipazione alle fasi di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura al fine di rendere il processo il più possibile condiviso. Più strutture coinvolte. Numero di varianti nell'anno. Numero di proroghe tecniche necessarie e contestualmente adottate		M	M	B	M											
					fase 2: DEC. Verifiche su esecuzione contratto con eventuale applicazione penali.	mancata nomina DEC, con conseguente assenza di controllo su esecuzione contratto. Non applicazione di penali o applicazione non supportata da adeguata istruttoria, per favorire economicamente l'appaltatore	monitoraggio periodico da parte del Dirigente, richiesta eventuali chiarimenti o approfondimenti alla struttura di supporto, formazione continua, partecipazione e condivisione	formazione continua, partecipazione e condivisione	2023-2025	Ciascuna Struttura, con l'assistenza del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica e del Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consigli regionali, Autorità di garanzia.	numero individuazioni DEC. Numero procedure. Numero ed entità penali applicate	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M						
					fase 3: verifica conformità della regolare esecuzione per liquidazione della spesa. Determina dirigenziale di liquidazione	mancata verifica o alterazione risposta relativamente a visto regolarità. Pagamento su conto corrente non tracciato ai sensi Legge 136/2010. Mancata verifica regolarità presso Enti previdenziali e Agenzia Entrate	controlli in itinere a cura del Dirigente con richiesta di eventuali di approfondimenti al fine di correggere difformità amministrativa, razionalizzazione dei processi e delle pratiche d'archivio, con eliminazione atti duplicati in copia. Incentivazione delle copie digitali	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Ciascuna Struttura, con l'assistenza del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica e del Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consigli regionali, Autorità di garanzia.	partecipazione alle fasi di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura, al fine di rendere il processo il più possibile condiviso (numero non inferiore a 5). Condivisione da parte di una o più strutture, rispetto alla struttura che gestisce ordinariamente la procedura	B	M	B	M												
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	C.1. Provvedimenti ampliativi (tenuta di clienti; patrocini non onerosi)	C.1.3. Istruttoria per la concessione patrocini, deliberati dall'Ufficio di Presidenza, non onerosi con o senza utilizzo del logo del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria	B	Trattandosi di verifica formale dell'ufficio in merito al processo è nulla, essendo la concessione del patrocinio gratuito decisa autonomamente dall'Ufficio di Presidenza.	Fase 1: Istruttoria (verifica dei requisiti formali dell'istanza e trasmissione degli atti all'UP per la decisione)	Ammissione in assenza dei requisiti richiesti	coinvolgimento di più persone nell'istruttoria ai fini del controllo	Intervento formativo interno per la redazione degli atti amministrativi in ottica di semplificazione e miglioramento della qualità delle procedure interne	nel triennio 2023-2025	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale - Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e	Numero di personale impiegato		A	B	B	B											
					Fase 2: Comunicazione dell'esito agli interessati	Comunicazione non corrispondente all'esito dell'UP o mancata comunicazione in danno	comunicazione scritta predisposta dagli uffici	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale - Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e	Comunicazioni effettuate	C 1 3 2024	B	B	B	B	B	M	A	A	M	B							
					Fase 3: Verifica del corretto utilizzo del patrocinio e dell'eventuale logo	Incongruo utilizzo del patrocinio e del logo	richiesta e acquisizione del materiale su cui il patrocinio viene apposto	in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale - Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e	Verifiche effettuate	B	B	B	B													
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D.1. Contributi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati; patrocini onerosi e attività per favorire la presenza istituzionale dell'Assemblea Legislativa	D.1.1. Concessione di borse di studio e premi per la valorizzazione e lo sviluppo di tematiche di particolare interesse dell'Assemblea Legislativa	M	I vincoli legislativi e regolamentari, il coinvolgimento di diversi soggetti e uffici, l'anonimato delle prove lasciano spazi minimi a interventi correttivi	Fase 1 Attività preparatoria degli atti da sottoporre all'Ufficio di Presidenza (bando, nomina commissione giudicatrice, proclamazione, programma definitivo e elenco dei partecipanti al viaggio studio) per la decisione.	favoritismi e/o disparità di trattamento tra candidati e/o tra vincitori	forme di pubblicità e di diffusione degli atti principali attraverso il sito istituzionale e la collaborazione dell'Ufficio scolastico regionale; monitoraggio dei rapporti tra i beneficiari (vincitori) e l'Amministrazione	Intervento formativo/informativo interno per la redazione degli atti amministrativi in ottica di semplificazione e miglioramento della qualità delle procedure interne	in essere	Staff Segreteria Generale	pubblicazione e diffusione degli atti; monitoraggio dei rapporti dei beneficiari (vincitori) e la P.A.		A	B	B	B											
					Fase 2 Attività di segreteria delle commissioni giudicatrici	favoritismi e/o disparità di trattamento tra candidati e/o tra vincitori	codice di comportamento; prove acquisite con registrazione a protocollo; anonimato delle prove per i commissari; dichiarazione dei commissari sulla inesistenza del conflitto di interessi; valutazione condivisa in plenaria; coinvolgimento di più persone dell'ufficio ai fini del controllo	in essere	Staff Segreteria Generale	protocollo delle prove; acquisizione dichiarazioni sul conflitto di interessi; comunicazione dei verbali a tutti i membri della commissione; numero persone impiegate	B	B	B	B													
					Fase 3 Attività di pubblicazione dei principali atti e attività di comunicazione agli interessati (vincitori e istituti di riferimento)	favoritismi e/o disparità di trattamento tra candidati e/o tra vincitori	forme di pubblicità e comunicazione attraverso il sito istituzionale e tramite la collaborazione delle istituzioni scolastiche interessate	in essere	Staff Segreteria Generale	pubblicazioni e comunicazioni effettuate	D 1 1 2024	B	B	B	B	M	A	A	A	A	B						

RELAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO		Scheda di rilevazione del processo	Rischio Inerente (BRIA)					Attenuazione (AMB)				Valore complessivo
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
					Fase 4 predisposizione delle ordinanze di liquidazione delle borse di studio ai vincitori	predisposizione dell'ordinanza di liquidazione di somme non spettanti o di liquidazioni a soggetti non aventi diritto	gli importi sono stabiliti per legge e dettagliati nel bando; impiego di più persone ai fini del controllo; supporto documentale		in essere	Staff Segreteria Generale	corrispondenza delle liquidazioni effettuate agli importi previsti dalla legge e all'elenco dei vincitori; pubblicazioni effettuate; numero persone coinvolte			B	B	B	B						
	D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D.1. Contributi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati, patrocini onerosi e attività per favorire la presenza istituzionale dell'Assemblea Legislativa	M	Il processo è solo in parte in capo alla struttura in quanto la decisione sull'uso e sul quantum è di competenza esclusiva dell'UP, limitandosi all'istruttoria dei requisiti previsti dalla legge e dalla delibera sui criteri, nonché all'attuazione delle decisioni	Fase 1 Istruttoria (verifica dei requisiti formali dell'istanza e trasmissione degli atti all'Ufficio di Presidenza per la decisione sul se e sul quantum)	Favoritismi e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Acquisizione richieste al protocollo generale; rispetto della regolamentazione stabilita dall'Ufficio di Presidenza; monitoraggio dei rapporti tra i richiedenti e l'Amministrazione; coinvolgimento di più soggetti ai fini del controllo	Intervento formativo/informativo interno per la redazione degli atti amministrativi in ottica di semplificazione e miglioramento della qualità delle procedure interne	in essere	Staff Segreteria Generale	100% protocollazione delle richieste; segnalazioni di mancato rispetto delle disposizioni; 100% monitoraggio dei rapporti tra i richiedenti e l'Amministrazione; numero delle persone impiegate		A	B	B	M							
					Fase 2 Comunicazione dell'esito agli interessati	Mancata o non corrispondente comunicazione rispetto all'esito della decisione dell'Ufficio di Presidenza	Invio a firma del Presidente del Consiglio regionale di comunicazione scritta predisposta dall'Ufficio		in essere	Staff Segreteria Generale	Mancanza/non conformità di comunicazioni	D 1 3 202	B	B	B	B	B	M	M	A	A	M	M
					Fase 3 predisposizione dell'ordinanza di liquidazione del contributo deciso dall'Ufficio di Presidenza; pubblicazione	Favoritismi con liquidazione di somme non spettanti o liquidazioni in danno; mancata/incompleta pubblicazione	acquisizione dei documenti di spesa; rispetto delle norme regolamentari per la liquidazione; numero delle persone coinvolte; misure di trasparenza e adempimenti agli obblighi di trasparenza		in essere	Staff Segreteria Generale	rispetto delle norme regolamentari; corrispondenza dell'importo e del destinatario alla decisione dell'Ufficio di Presidenza; pubblicazione effettuata		A	B	B	M							
2021	D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D.2. Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	M	Il rischio può ora definirsi medio visti gli aspetti, in parte discrezionali, legati alla gestione del personale. Su questo punto l'ingresso di due nuove unità di personale (1 D e 1 C) potranno sicuramente contribuire alla diminuzione del rischio	FASE 1: attività gestionale con riflesso economico del personale svolta d'ufficio o su istanza di parte	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI PER FAVORIRE ALCUNE UNITA' DI PERSONALE. TRATTAMENTO DISOMOGENEO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO), OMISSIONI O RITARDI IN ATTI DOVUTI.	Condivisione aspetti significativi del rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica. Principali procedure condivise con il complesso della dirigenza consiliare. Definizione preventiva di regole e criteri. Informalizzazione delle procedure. Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione e 1 unità di Cat C per affiancamento RAP. Formazione specifica di tutto il personale della struttura	In essere		Segretario Generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per individuazione soggetto formatore	numero ore di formazione		A	M	B	A	M	A	A	A	A	M	
	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	M	Il processo è in parte vincolato dalla normativa statale di armonizzazione contabile, con procedure e tempi definiti, confronto con i dati precedenti, e con attività dei Revisori dei Conti; le ingenti somme movimentate fanno comunque ritenere il livello di esposizione al rischio, Medio	Fase 1: Valutazione fabbisogno finanziario	Mancata verifica del fabbisogno individuato dalle strutture; Alterazione della fase di valutazione volta all'aumento immotivato del fabbisogno	Applicazione della normativa; richiesta di fabbisogno finanziario a tutte le strutture; confronto con richieste precedenti	Intervento formativo/informativo interno su aspetti del bilancio anche alla luce della nuova ripartizione di competenze "gestionali" conseguenti alla riorganizzazione dell'Ente di fine 2021	2023, 2024	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Allineamento con le richieste precedenti	E 01 1 20	A	M	B	A	M	M	A	A	M	M	
					Fase 2: Elaborazione documenti di bilancio (in particolare, schema di bilancio di previsione e pluriennale, documenti tecnici)	Errata redazione documenti di bilancio; mancate verifiche	Rispetto dell'iter procedurale e della tempistica prevista dalla normativa; attività del Collegio dei Revisori dei conti di cui all'articolo 12 bis l.r. 25/2009	Proposta di aggiornamento del regolamento di contabilità, per le parti di competenza	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Anomalie riscontrate		A	M	B	A							
	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	M	Il rischio è ritenuto medio, trattandosi di spesa pubblica; il rischio è mitigato dalla costante interazione tra le strutture consiliari e il Collegio interno dei Revisori dei Conti, nonché dalla completa informatizzazione dei processi di Bilancio	Monitoraggio spesa complessiva	Mancata effettuazione del monitoraggio	Informalizzazione della procedura; Collegialità	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Coinvolgimento del Collegio interno dei Revisori di Conti	E 01 3 202	A	M	B	A	M	B	A	A	M	M	
					Approvazione dati spesa e verifica introiti da parte del Dirigente di struttura, in collaborazione con il Collegio interno dei Revisori dei Conti, per la successiva deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Mancata effettuazione del monitoraggio	Collegialità; attività del Collegio interno dei Revisori dei Conti	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Numero di monitoraggi effettuati		A	M	B	A							
	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	B	Il processo prevede la verifica e validazione dei dati fiscali/contributivi e successivo pagamento. La costante interazione tra le strutture coinvolte e l'informatizzazione dei sistemi di controllo, rende il livello di esposizione al rischio Basso	Verifica dati fiscali/contributivi	Alterazione dati fiscali/contributivi - Mancata o parziale attuazione	Verifiche interne del dirigente responsabile della struttura	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Esito delle verifiche interne	E 01 4 202	B	B	B	B	B	B	B	A	A	M	B
					Elaborazione dati	Alterazione dati fiscali/contributivi - Mancata o parziale attuazione	Verifiche interne del dirigente responsabile della struttura	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Esito delle verifiche interne		B	B	B	B							
					Pagamento imposte elaborate	Alterazione dati fiscali/contributivi - Mancata o parziale attuazione	Verifiche interne del dirigente responsabile della struttura	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Esito delle verifiche interne		B	B	B	B							
	E. Gestione delle	E.01. Programmazione, gestione		Il processo prevede la movimentazione in entrata e in uscita delle somme da	Acquisizione nel bilancio del Consiglio regionale delle somme finalizzate alla costituzione di fondi vincolati e registrazione in contabilità	Scorretta imputazione delle somme da introdurre o successiva modifica all'imputazione	Respetto della normativa statale in materia di armonizzazione dei bilanci, in materia di contabilità e corretta imputazione dei fondi al capitolo di bilancio; trasparenza	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza segnalazioni di errata imputazione		A	M	B	A							

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio Inerente (BRIA)				Attenuazione (AMB)				Valore complessivo			
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITÀ (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione		
entrate, delle spese e del patrimonio	economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	derivanti da trasferimenti dell'AGCOM per funzioni delegate)	M	iscrivere in fondi vincolati; il vincolo all'utilizzo dei fondi rende il livello di esposizione al rischio Medio		Movimentazione in uscita di somme di fondi vincolati, gestiti dalla struttura competente per finalità diverse	Atti di spesa con utilizzo delle somme per altri scopi	Rispetto delle norme di contabilità; rispetto della normativa regionale di settore sull'utilizzo dei fondi (es. funzioni delegate da AGCOM vigilanza del Collegio dei Revisori art. 16 bis l.r. 8/2013); trasparenza	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	corrispondenza della causale di uscita con quella di entrata; assenza non conformità	E 01 7 202	A	M	B	A	A	B	A	A	M	M		
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	E.01.8. Servizio di tesoreria e gestione dei rapporti con il Tesoriere	M	Il processo prevede l'elaborazione e l'invio alla Tesoreria, dei dati stipendiali e di Bilancio dell'ente. L'elaborazione e la tracciabilità degli stessi, grazie ad un efficiente sistema informatizzato comunicante, rende il livello di esposizione al rischio Medio		Fase 1 Preparazione ed elaborazione flussi contabili relativi agli emolumenti e agli adempimenti fiscali; operazioni commesse ai conti correnti economici	Alterazione dati stipendiali, fiscali e contributivi o delle altre poste contabili, finalizzata a favorire un determinato soggetto	controllo dati contabili attraverso adeguata strumentazione informatica; verifiche periodiche di cassa presso il tesoriere; dichiarazione della regolarità del conto della gestione di cassa per l'esercizio precedente e al termine della gestione	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia; Servizio Ragioneria; Economo per i conti gestiti dal medesimo	periodicità controllo dati; assenza segnalazioni di non conformità	E 01 8 202	M	M	B	A	M	M	A	M	M	M		
						Fase 2 Preparazione ed elaborazione dati contabili e prospetti di Bilancio e conseguente adozione atti, da trasmettere in Tesoreria, secondo la normativa vigente	Alterazione dati di Bilancio	controllo dati contabili attraverso adeguata strumentazione informatica	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati; assenza segnalazioni di non conformità		M	M	B	A								
						Fase 3 Invio e successiva elaborazione dati da parte della Tesoreria, tramite utilizzo applicativi messi a disposizione	Alterazione dati elaborati prima dell'invio	controllo dati contabili attraverso adeguata strumentazione informatica	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati; assenza segnalazioni di non conformità; verifica congruenza dati inviati con quelli caricati sul portale del Tesoriere		M	M	B	A								
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	E.01.9. Predisposizione del rendiconto del Consiglio Regionale Assemblea Legislativa	M	Il processo segue un percorso che prevede il controllo dei dati di bilancio e il confronto con le strutture consiliari; le ingenti somme movimentate rendono il livello di esposizione al rischio Medio		Fase 1 Verifica e controllo dati contabilizzati	Non commetta o alterazione della rilevazione dei fatti di gestione	Coimpiego di più soggetti; adempimenti della normativa in materia di armonizzazione contabile	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Partecipazione di più soggetti; assenza anomalie procedurali	E 01 9 202	A	M	B	A	A	A	A	A	A	M		
						Fase 2 Elaborazione documenti di bilancio, approvazione dell'UP, inserimento nel rendiconto regionale approvato con legge regionale	Alterazione delle risultanze	Adempimenti dei tempi e delle procedure previste dalla legge; esame in Commissione consiliare; coinvolgimento di più persone; relazione sul rendiconto della gestione da parte del Collegio interno dei Revisori; invio del rendiconto alla Corte dei Conti; trasparenza	Intervento formativo/informativo interno su aspetti del bilancio anche alla luce della nuova ripartizione di competenze "gestionali" conseguenti alla riorganizzazione dell'Ente di fine 2021	2023, 2024	Partecipazione; assenza anomalie procedurali		A	M	B	A								
E. Area E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.02. Gestione delle entrate	E.02.1. Gestione delle entrate e dei relativi interessi attivi derivanti dalla vendita degli spazi del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria e di copie del medesimo. Verifica di corrispondenza trimestrale	M	Il rischio è medio considerando che le somme sono versate dai richiedenti le pubblicazioni alla Tesoreria che poi segue le regole contabili per il prelievo delle stesse e la rendicontazione. La valutazione di corrispondenza è trimestrale e viene effettuata nel mese successivo al trimestre.		Fase 1 Corretto introito dei proventi per inserzioni, abbonamenti, acquisti di singoli numeri di BURL	Mancato o parziale introito. Alterazione delle risultanze	Verifica della corrispondenza tra quanto dovuto per le pubblicazioni e quanto versato (introiti) sul conto corrente bancario	in essere	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Numero di verifiche effettuate	E 02 1 EN	M	B	B	A	M	B	A	A	M	M		
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.03. Gestione delle spese	E.03.2. Corresponsione di indennità, corrispettivi e rimborsi a soggetti a contratto (Difensore Civico, componenti del CORECOM e del CAL, Revisori dei conti, Civ, etc.)	M	Il processo prevede la corresponsione di rimborsi e indennità spettanti, previo controllo formale di autocertificazioni; l'ipotetico danno economico derivante rende il livello di esposizione al rischio Medio		Fase 1 Acquisizione dei dati per indennità e rimborsi (es. partecipazione ai lavori, autorizzazione a missioni)	Irregolarità nella fase istruttoria o non puntuale controllo dei requisiti con indebita corresponsione	Coimpiego all'istruttoria da parte di più strutture, che attestano la presenza/assenza ai fini della corresponsione; adeguata collaborazione tra strutture coinvolte; rispetto delle tempistiche	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e strutture coinvolte per l'invio dei dati	assenza segnalazioni di non conformità	E 03 2 202	B	B	B	M	M	M	A	M	M	M		
						Fase 2 Elaborazione finale e corresponsione di indennità e rimborsi a soggetti a contratto	Indebito riconoscimento per favorire determinare soggetti	Utilizzo di una procedura informatizzata per il calcolo della somma; adeguata collaborazione tra strutture coinvolte; coinvolgimento di più soggetti per l'istruttoria	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	controlli a campione; assenza segnalazioni di non conformità		M	B	B	B								
						Fase 3 Liquidazione dei professionisti operanti negli organismi statuti e di garanzia, Collegio dei Revisori, e dei soggetti operanti presso il CAL.	Indebito riconoscimento per favorire determinare soggetti	Coimpiego all'istruttoria da parte di più strutture, che attestano la presenza/assenza ai fini della corresponsione; adeguata collaborazione tra strutture coinvolte	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e strutture coinvolte per l'invio dei dati	assenza segnalazioni di non conformità; numero soggetti coinvolti		M	B	B	M								
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1.1. Gestione dei fondi economici da parte dell'economia e del sostituto	E.1.1.1. Gestione dei fondi economici da parte dell'economia e del sostituto	M	Il processo concerne il maneggio di denaro, riguardo a cui le misure previste e attuate sanzionano a contenuto a livello medio		Fase 1 Sulla base della richiesta dell'Economia, erogazione dell'anticipazione annuale dei fondi economici tramite accredito su c/c. Istituti Economico - prelievo e custodia contanti da parte del Cassiere	Sottrazione fondi, anche temporanea	conti correnti con tre firme, doppia firma congiunta per ogni operazione - cassiere non unico - custodia delle chiavi affidata a Vigilanza e combinazione notoloso ai due cassieri - verifiche di cassa ierme mensili, verifiche Trimestrali Ragioneria e trimestrali Revisori dei Conti	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	% verifiche di cassa effettuate - segnalazioni anomalie		M	A	B	M								
						Fase 2 A seguito richiesta Struttura: istruttoria ed effettuazione spese per esigenze urgenti, imprevedibili e minuzie, tipologia prevista in Regolamento - erogazione anticipi in contante per trasferite autorizzate	interpretazione forzata della norma, tipologia di spesa o imprevedibilità, errata erogazione somma parziale da anticipare per trasferite, a favore di soggetto determinato - mancato rispetto principi della spesa - mancata pubblicazione	formazione continua e confronto con Economi di altri Consigli regionali - rispetto codice di comportamento ed etico	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	% pubblicazioni effettuate - segnalazioni anomalie		M	A	B	M								
						Fase 3 Rendicontazione trimestrale, rendicontazione annuale restituzione fondi residui - presentazione conto giudiziale	Alterazione delle registrazioni contabili e riconoscimento indebito di spese sostenute con il fondo - conto non parificato	verifiche di cassa ierme mensili, verifiche trimestrali Ragioneria e trimestrali Revisori dei Conti	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	% verifiche di cassa effettuate - parifica del conto giudiziale		M	A	B	M								

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda di rilevazione del processo	Rischio Inerente (BRIA)				Attenuazione (AMB)				Valore complessivo					
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione				
2020	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	B	Il Consiglio non ha spazi in locazione o di proprietà, ma usufrucisce dei locali concessi in comodato dalla Regione, limitati da accordo - le richieste di spazi di strutture e gruppi consiliari sono valutate dall'Ufficio di Presidenza per evitare squilibri e parzialità nell'assegnazione	Fase 1 Condivisione accordi con Giunta regionale in merito al comodato d'uso dei locali delle sedi consiliari / Analisi planimetrie relative ai locali consiliari e alla distribuzione degli spazi esistenti tra strutture e gruppi consiliari	Carente o incompleta istruttoria sull'effettive necessità coinvolgimento dell'UP cui spetta la decisione della redistribuzione degli spazi	codice etico e comportamentale - coinvolgimento dell'UP cui spetta la decisione della redistribuzione degli spazi	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	segnalazione anomalie		M	A	B	B	M	B	A	M	M	B				
					Fase 2 Individuazione arredi e attrezzature necessarie da reperire in magazzino o acquistarsi o riassegnare - movimentazione e traslocchi tramite ditta affidataria del servizio - aggiornamento planimetrie e schede stanza	dotazione non conforme a delibera U.P. n.79/2013 dei mezzi da destinare a uffici	Codice etico e comportamentale - la stessa deliberazione U.P. n.79/2013, che prevede nel dettaglio i mezzi da porre a disposizione	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	segnalazione anomalie		M	B	B	B										
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.3. Gestione dei beni immobili in uso e del patrimonio in proprietà (mobili e mobili registrati) e dei beni culturali documentali	E.2.1. Tenuta del patrimonio in proprietà (mobili e mobili registrati) e dei beni culturali documentali	M	Nuova procedura di acquisizione dei beni di cui a l.r. 38/1990 dà ottimi risultati - i beni alienati sono solitamente a fine vita, le donazioni - ricognizioni non frequenti, ma sistema subconsegnatari funziona	Fase 1 Apertura esercizio -Acquisizione del bene e relativa presa in carico in inventario - se beni acquistati dai Gruppi la presa in carico è preceduta da registrazione transitoria in attesa di approvazione del rendiconto del Gruppo interessato da parte della Corte dei Conti	Mancata comunicazione dell'acquisto di un bene inevitabile da parte del soggetto responsabile	Istituzione registro transitorio dei beni acquistati dai Gruppi con fondi L.R. 38/1990 - lettera annuale ai Gruppi Consiliari con richiesta del riepilogo dei beni acquistati nell'anno precedente e parificati dalla Corte dei Conti - Ricognizione periodica	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	bolli sui beni / segnalazioni anomalie		B	M	B	M										
					Fase 2 Custodia, messa in uso, vigilanza e corretta conservazione del bene - comodato d'uso	Sottrazione del bene, incuria e relativo rapido invecchiamento o guasti / dotazione non conforme a delibera U.P. dei mezzi da destinare a uffici	Ricognizione periodica del patrimonio, aggiornamento tempestivo dei registri contabili, delle movimentazioni effettuate e delle schede stanza - coinvolgimento sub consegnatari	Conferma misure in essere -	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	correttezza scheda stanza / ciclo di vita dei beni		M				M	B	A	M	M	M				
					Fase 3 Dichiarazione di fuori uso del bene e successiva cessione tramite trasferimento/donazione, alienazione o smaltimento presso la discarica / procedura di ammortamento beni a fine esercizio - presentazione situazione patrimoniale al Servizio Bilancio per rendiconto	Dichiarazione errata - alienazione condotta in modo da favorire determinati soggetti	Dichiarazione di fuori uso documentata da fotografie - richiesta di perizia a Funzionari preposti a strutture competenti, ove esistano, o ad affidatari di manutenzione tecnica ordinaria - Eventuali alienazioni condotte con evidenza pubblica	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	segnalazioni anomalie		M	M	B	M										
E-bis. Affari legali e contenzioso	E-bis.1. Gestione del contenzioso	E-bis.1.1. Gestione del pre-contenzioso, autorizzazione a stare in giudizio, conferimento dell'incarico a stare in giudizio, eventuali fasi stragiudiziali	M	Livello medio, alta luce delle misure di prevenzione attuate ed in essere e grazie al ricorso a soggetto professionale qualificato e terzo (Avvocatura Distrettuale dello Stato)	Fase 1 Gestione del pre-contenzioso, istruttoria per gli atti di autorizzazione a stare in giudizio, nonché a conciliare e transigere (il relativo provvedimento è di competenza dell'Ufficio di Presidenza)	Parziale o sommaria valutazione degli elementi di fatto e di diritto, con vantaggi per la controparte	Applicazione del Codice di comportamento; coinvolgimento di più soggetti (in particolare Dirigenti dell'Ente, Avvocatura Distrettuale dello Stato)	in essere		Segretario Generale, Servizio coinvolto dal contenzioso	Numero di personale coinvolto, richieste pareri ad Avvocatura Distrettuale dello Stato in ordine al pre-contenzioso			M	M	B	M									
					Fase 2 Istruttoria sull'opportunità di stare in giudizio e per l'affidamento dell'incarico all'Avvocatura Distrettuale dello Stato o ad avvocato del libero Foro, per la sola ipotesi di sussistenza di conflitti di interesse dell'Avvocatura dello Stato nei patrocinii: rapporti con i legali esterni (il provvedimento autorizzativo a stare in giudizio è di competenza dell'Ufficio di Presidenza)	Eccessiva discrezionalità nella scelta del soggetto cui affidare l'incarico	Deliberazione del Consiglio regionale n. 19/2012, che dispone l'affidamento all'Avvocatura Distrettuale dello Stato del patrocinio organico dell'Assemblea Legislativa; tenuta di un elenco di professionisti iscritti all'Ordine degli Avvocati per le residuali esigenze dell'Assemblea	in essere		Segretario Generale, Servizio competente alla tenuta dell'elenco di professionisti iscritti all'Ordine degli Avvocati per le residuali esigenze dell'Assemblea	Numero di incarichi affidati ad Avvocati del libero Foro	E bis 1 20		B	B	B	B	M	A	A	M	M	M			
					Fase 3 Contenzioso ed istruttoria di eventuali fasi stragiudiziali (Passione di atti transattivi o stragiudiziali e di competenza dell'Ufficio di Presidenza)	Procurare un vantaggio alla controparte o a soggetti terzi	Applicazione del Codice di comportamento; coinvolgimento di più soggetti (in particolare Dirigenti dell'Ente, Avvocatura Distrettuale dello Stato)	in essere		Segretario Generale, Servizio coinvolto dal contenzioso	Rapporto numero di proposte di atti transattivi / numero di richieste di parere in merito all'Avvocatura Distrettuale dello Stato			M	M	B	M									
E bis. Affari legali e contenzioso	Ebis.1. Gestione del contenzioso	E-bis.1.2. Difesa in giudizio dell'Amministrazione da parte di propri dipendenti ai sensi art. 417 bis c.p.c.	M	Livello medio poiché l'attività difensiva ha margini di discrezionalità	Fase 1 Studio della controversia, redazione degli atti di giudizio e partecipazione alle udienze	Parziale o sommaria valutazione degli elementi di fatto e di diritto, con vantaggi per la controparte	Applicazione del Codice di comportamento		2023, 2024, 2025	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Assenza di anomalie															
F. Nomine	F.1. Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	F.1.1 Attività propedeutica alla fase istruttoria della Commissione consiliare riguardo alle nomine e designazioni di rappresentanti della Regione in enti, istituti pubblici o privati, e nomine di competenza del Consiglio regionale	M	Pur essendo il processo a richio alto, i meccanismi di verifica del possesso dei requisiti richiesti in relazione alla nomina, nonché alle funzioni di controllo di veridicità, unitamente all'osservanza delle regole procedurali, riducono le possibilità di alterazione e/o corruzione	Fase n. 1: formulazione criteri richiesti dalla nomina da parte della Commissione; ricevimento candidature; istruttoria preliminare delle proposte di candidatura e documenti a corredo in base ai criteri fissati dalla Commissione; verifica regolarità formale della documentazione; espressione parere e invio all'Aula per votazione; comunicazioni di intervenuta nomina ai soggetti e agli enti interessati	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire candidati particolari; uso improprio o distorto della discrezionalità, possibile errore materiale; alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Utilizzo del protocollo informatico per invio criteri predisposti a Giunta/Componenti Commissioni/Presidenti Gruppi; per ricezione proposte candidature e loro invio, con allegati, a Componenti della Commissione competente/Presidenti Gruppi e per invio del parere espresso al Presidente del Consiglio	Formazione	2023, 2024, 2025	Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo	100% degli atti protocollati; numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi			A	B	B	B									
					Fase n. 2: ricognizione delle nomine in scadenza	Mancato aggiornamento delle nomine in scadenza di competenza del Consiglio regionale; inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza della nomina; possibile errore materiale	Tenuta dell'archivio informatizzato delle nomine per la parte di competenza del Consiglio regionale e trasparenza, mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale e suo costante aggiornamento in tempo reale	Formazione	2023, 2024, 2025	Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo	100% degli atti sottoposti a ricognizione	F 11 Nom		M	M	B	B	A	A	A	A	M	M			
					Fase n. 3: richiesta delle dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente in merito alla sussistenza/insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità da parte dei soggetti nominati; controlli e verifiche delle dichiarazioni rese dai soggetti nominati; comunicazioni degli esiti al RPTC entro il 31 ottobre	Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione delle verifiche; alterazione e/o omissione delle attività di verifica, atte a favorire un determinato soggetto; errore materiale nella predisposizione degli atti	Tenuta dell'archivio informatizzato delle nomine per la parte di competenza del Consiglio regionale e trasparenza, mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale e suo costante aggiornamento in tempo reale; misure di organizzazione e/o pianificazione; applicazione normativa vigente	Formazione	2023, 2024, 2025	Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo	100% degli atti sottoposti a controllo e verifica; numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi			B	M	B	B									
		F bis.1.1. Incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni con compenso (art. 7 d.lgs. 165/2001); ONV incarichi professionali (art. 5 e 27 l.r. 5/2008);		Fase 1 Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione dell'oggetto dell'affidamento; alterazione dei criteri di valutazione predeterminati e motivazione generica del provvedimento al fine di favorire un determinato soggetto	Applicazione della normativa di settore; distinzione tra responsabili del procedimento e responsabile del conferimento		2023, 2024, 2025	Struttura proponente	Assenza di segnalazioni di illecito		A	A	B	A		M	A	A	M						





RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio Inerente (BRIA)					Attenuazione (AMB)				Valore complessivo
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione
2021	G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.2 Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	B	Il rischio è basso, trattandosi di supporto ad attività svolte direttamente dal Difensore Civico, che assume le decisioni	Fase Istrutoria a supporto delle attività del Difensore civico regionale	Alterazione dell'istruttoria per favorire un determinato soggetto	Coinvolgimento di più soggetti; distinzione tra la fase istrutoria del responsabile del procedimento e la fase decisoria del Difensore Civico		2023, 2024, 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazioni		M	B	B	B	B	B	A	A	A	B
	G.3.1. Convenzione con ANCI Liguria per i servizi di supporto al Consiglio delle Autonomie Locali (art. 14 l.r. 1/2011)	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività contrattuali previste ex lege con ANCI Liguria soggetto privato organismo di diritto pubblico, la cui convenzione è pubblicata su Amministrazione trasparente	Fase 1 Istruttoria sulla base degli indirizzi dell'UP e predisposizione del testo della proposta di convenzione da approvare da parte dell'UP	Inadeguatezza della verifica di clausole e elementi contrattuali	Confronto informale con altre strutture regionali per eventuali approfondimenti e coinvolgimento del Segretario Generale	Coinvolgimento di più soggetti	Triennio 2023-2025	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Coinvolgimento di più soggetti			B	B	B	B	B	M	A	A	A	B
	G.3.2. Rimborsi spese relativi a soggetti operanti presso il CAL	M	Il processo prevede la corresponsione di rimborsi spettanti, previo controllo formale di autocertificazioni; l'ipotico danno economico derivante, rende il livello di esposizione al rischio Medio	Acquisizione dati finalizzati alla liquidazione dei soggetti operanti presso il CAL	Riconoscimento indebito per non puntuale controllo delle spese ammesse	Presenza di almeno due persone alla fase sensibile dell'istruttoria	Conferma misure in essere	in essere		Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - sensibilizzazione e coinvolgimento al processo - assenza segnalazioni di non conformità		M	B	B	B						
	G.3.3. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti del CAL	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività sostanzialmente vincolata nella nomina dei componenti già definiti nella legge o indicati nelle elezioni degli stessi presso le assemblee elettive	Acquisizione dati finalizzati alla liquidazione dei soggetti operanti presso il CAL	Riconoscimento indebito per non puntuale controllo delle spese ammesse	Presenza di almeno due persone alla fase sensibile dell'istruttoria	Conferma misure in essere	in essere		Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - sensibilizzazione e coinvolgimento al processo - assenza segnalazioni - assenza errori procedurali	G 3 2 2020	M	B	B	B	M	M	A	A	M	M
	G.4.1. Attività a supporto per la nomina del Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della l.r. 25/2006	M	La possibilità di poter agevolare particolari soggetti è mitigata dalla procedura ad evidenza pubblica, dalla presenza di più soggetti nelle varie fasi, dalla previsione di un Elenco di professionisti; ciò rende il livello di esposizione al rischio MEDIO	Fase 1 Redazione e pubblicazione dell'avviso per l'iscrizione nell'elenco dei professionisti di cui all'articolo 12 bis della l.r. 25/2006	Inosservanza delle regole procedurali; Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti	Tracciabilità dell'acquisizione dei nominativi mediante uso del protocollo informatico	Conferma misure in essere	in essere		Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	100% della tracciabilità delle designazioni		B	B	B	B						
	G.4.2. Supporto al Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della LR 25/2006	M	La possibilità di poter agevolare particolari soggetti è mitigata dalla procedura ad evidenza pubblica, dalla presenza di più soggetti nelle varie fasi, dalla previsione di un Elenco di professionisti; ciò rende il livello di esposizione al rischio MEDIO	Fase 2 Predisposizione dello schema di decreto di nomina dei componenti del CAL, da approvare con decreto del Presidente del Consiglio regionale	Inosservanza delle disposizioni della legge regionale 1/2011	Coinvolgimento di più soggetti (funzionario e dirigente)	Conferma misure in essere	in essere		Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di personale coinvolto	G 3 3 CAL	B	B	B	B	B	B	B	A	M	B
	G.4.3. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti del CAL	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività sostanzialmente vincolata nella nomina dei componenti già definiti nella legge o indicati nelle elezioni degli stessi presso le assemblee elettive	Fase 2 Esame delle domande e verifica da parte della Commissione nominata dall'UP del possesso dei requisiti per l'iscrizione nell'Elenco sulla base della corrispondenza tra le autocertificazioni rese e il fac simile di domanda predisposto dall'Amministrazione; iscrizione nell'Elenco	Iscrizione nell'elenco di soggetti privi dei requisiti; nomina del Collegio	Nomina di una Commissione, composta da un componente esterno indicato dall'Ordine dei dottori dei commercialisti e degli esperti contabili di Genova; astensione per conflitto di interessi; verifica successiva sulle autocertificazioni rese dai professionisti candidati all'iscrizione nell'Elenco	Conferma misure in essere	in essere		Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza segnalazioni di non conformità; assenza di pubblicazione		A	B	B	M						
	G.4.4. Attività a supporto per la nomina del Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della LR 25/2006	M	La possibilità di poter agevolare particolari soggetti è mitigata dalla procedura ad evidenza pubblica, dalla presenza di più soggetti nelle varie fasi, dalla previsione di un Elenco di professionisti; ciò rende il livello di esposizione al rischio MEDIO	Fase 3 Attività a supporto per la nomina del Collegio interno dei Revisori dei Conti	Mancanza/inadeguatezza dell'istruttoria	La nomina segue l'iter delle nomine di competenza consiliare; pubblicazione dei dati nell'apposita banca dati "Archivio nomine", pubblicata sul sito internet istituzionale	Conferma misure in essere	in essere		Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia; Servizio Commissioni e Invaliti normativi	Assenza di segnalazioni, pubblicazioni effettuate		A	B	B	M						
	G.4.5. Attività a supporto per la nomina del Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della LR 25/2006	M	La possibilità di poter agevolare particolari soggetti è mitigata dalla procedura ad evidenza pubblica, dalla presenza di più soggetti nelle varie fasi, dalla previsione di un Elenco di professionisti; ciò rende il livello di esposizione al rischio MEDIO	Fase 1 Supporto al Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della LR 25/2006	Omessa o incompleta attività di supporto	Coinvolgimento di più Strutture		in essere		Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Numero di personale coinvolto	G 4 2 2020	B	M	B	A	M	M	A	M	M	M

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio Inerente (BRIA)					Attenuazione (AMB)				Valore complessivo	
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi catastrofici	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore attenuazione	Valore di esposizione	
2021	G. Supporto agli Organi e Organismi statuten e regionali	G.S. Supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	B	Il rischio può definirsi basso vista la totale estraneità della struttura di supporto rispetto alle decisioni assunte dall'OIV che opera direttamente le verifiche che ritiene più opportune (colloqui con UP e dirigenza, verifiche sul sito regionale, verifiche a campione ecc.) e dall'Ufficio di Presidenza. Su questo punto anche la Dirigenza consiliare è del tutto autonoma rispetto all'effettuazione delle valutazioni annuali sul proprio personale.	FASE 1: attività istruttoria di supporto ad OIV	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI PER FAVORIRE ALCUNE UNITA' DI PERSONALE. TRATTAMENTO DISOMogeneo DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO), OMISSIONI O RITARDI IN ATTI DOVUTI.	Condivisione aspetti significativi del rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica. Principali procedure condivise con il complesso della dirigenza consiliare. Definizione preventiva di regole e criteri. Informatizzazione delle procedure. Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione	Conferma misura in essere	In essere	Segretario Generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero di personale coinvolto		A	M	B	A	B	A	A	A	A	B	
2020	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	LE FASI SONO RISPETTOSI DEI RAPPORTI TRA SOGGETTI TERZI E LA RAI COME STABILITI PER LEGGE, CUI SI SOTTOLINEA LA ASSOLUTA GRATUITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO RESO	Fase 1 presentazione domanda per accedere ai programmi dell'Accesso Rai	NON VALUTAZIONE DEI TITOLI	VERIFICA DA PARTE DELLA STRUTTURA COMPETENTE RAI	CONFERMA MISURA IN ESSERE	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità		M	B	B	B	M	A	A	A	A	B	
					Fase 2 ammissione ai programmi dell'accesso Rai	rischio collusione con una delle parti	verifica dei dati forniti; firma da parte del legale rappresentante dell'associazione o gruppo di manleve e dichiarazioni attraverso apposita modulistica di riferimento predisposta dall'Ufficio con responsabilità ai sensi della legge 445/2000 art 75 (dichiarazioni falsi e mendaci)	CONFERMA MISURA IN ESSERE	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M							
	G bis. Attività degli Organi di garanzia	Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	LE FASI SONO RISPETTOSI DEI CONTROLLI STABILITI DA AGCOM CON SPECIFICHE DELIBERE DI RIFERIMENTO E LEGGI NAZIONALI	Fase 1 presentazione esposto di presunta violazione	non assegnazione dell'istanza/esposto	controllo da parte di Agcom in quanto attività delegata - richiesta di accertamenti da parte istante in caso di funzione propria come l'istituto dell'accesso agli atti	conferma misura in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazione di non conformità		M	B	B	B	M		A	A	A	B	
		G bis.1.2. propaganda elettorale. Attività di verifica e controllo in materia di par condicio attività propria ex L. 28/2000 per disciplina comunicazione istituzionale e delegata Agcom per monitoraggio radio tv locali e stampa			Fase 2 istruttoria sommaria: verifica ammissibilità; nel caso positivo predisposizione delibera per Comitato per adempimenti conseguenti Agcom	rischio collusione con una delle parti	attività di verifica della documentazione prodotta; eventuale coinvolgimento della GdF per acquisizione ulteriore documentazione; gestione documentale via pec; trasmissione atti per delibera Comitato e successiva azione di Agcom, il tutto secondo il codice deontologico di Agcom e della PA	conferma misura in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M							
	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	M	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di bassa entità, in considerazione anche della presenza ad oggi pari a zero dei procedimenti.	Fase 1 Scelta a campione delle emittenti soggette a monitoraggio	Scelta non imparziale e non trasparente del campione.	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom. Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione. Astensione in caso di conflitto.	Mantenimento della misure già attuate. Adempimento codice di comportamento	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione	G 1 03 1 s	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	
					Fase 2 Istruttoria a seguito di monitoraggio- Attività specifica di vigilanza- Proposta di provvedimento.	Alterazione dell'istruttoria. Eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività istruttoria	Assegnazione fase istruttoria ad un RUP/autonomia del RUP. Ricezione atti attraverso protocollo Generale. Formazione continua. Controllo successivo di Agcom.	Mantenimento delle misure già attuate. Rispetto della normativa di riferimento.	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazioni		M	M	B	M							
	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di bassa entità, in considerazione anche delle poche richieste ad oggi pervenute.	Fase 1 Presa in carico della richiesta relativa al diritto di rettifica. Procedura istruttoria	Non prendere in considerazione la richiesta.	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom. Astensione in caso di conflitto. Ricezione atti al Protocollo generale.	Mantenimento della misure già attuate. Adempimento codice di comportamento	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione 100%	G 1 03 2 r	B	B	B	B	B	B	M	A	M	M	B
					Fase 2 Istruttoria a seguito di monitoraggio- Attività specifica di vigilanza- Proposta di provvedimento.	Alterazione dell'istruttoria. Eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività istruttoria	Assegnazione fase istruttoria ad un RUP/autonomia del RUP. per contrastare e individuare eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività di vigilanza. Ricezione atti attraverso protocollo Generale. Astensione in caso di conflitto. Formazione continua. Controllo successivo di Agcom.	Mantenimento delle misure già attuate. Adempimento codice di comportamento e della L. 241/90	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	100%	G 1 3 vigili	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	
	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1.3. Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittente locale attività delegata AGCOM-	M	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di media entità. Sono in atto tutte le misure idonee, per limitare i rischi rappresentati, attraverso controlli su ogni fase del procedimento, nonché attraverso il controllo successivo di Agcom ai fini dell'adozione del provvedimento finale.	fase 1 Scelta a campione delle emittenti soggette a monitoraggio	Scelta non imparziale e non trasparente del campione e della modalità di rilevazione ovvero accordi preordinati ad ottenere benefici.	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom e nel Compendio. Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione. Astensione in caso di conflitto.	Mantenimento della misure già attuate. Adempimento codice di comportamento	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione		M	A	B	M							
					Fase 2 Istruttoria a seguito di monitoraggio- Attività specifica di vigilanza- Proposta di provvedimento.	Alterazione dell'istruttoria. Eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività istruttoria	Assegnazione fase istruttoria ad un RUP/autonomia del RUP. per contrastare e individuare eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività di vigilanza. Ricezione atti attraverso protocollo Generale. Astensione in caso di conflitto. Formazione continua. Controllo successivo di Agcom.	Mantenimento delle misure già attuate. Adempimento codice di comportamento e della L. 241/90	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia			M	M	B	M							

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda di rilevazione del processo	Rischio Inerente (BRIA)				Attenuazione (AMB)				Valore complessivo				
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione			
2020	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	nel caso dell'iscrizione al Roc, questa avviene su piattaforma Agcom e la fase istruttoria deve valutare i requisiti richiesti dalla Legge per completare l'iscrizione, la cui vigilanza finale spetta in via esclusiva ad Agcom tenutaria del Registro	1) presentazione istanza di iscrizione al Roc su piattaforma	alterazione dell'istruttoria volta a favorire il soggetto istante	piattaforma ROC di Agcom- controllo finale di Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità		M	B	B	B	M	A	A	A	M	B			
					2) verifica documentazione su campi obbligatori dati dalla piattaforma e successiva iscrizione al ROC	rischio collusione con la parte istante	svolgimento dell'attività istruttoria secondo la delibera 660/08/Cons - gestione documentale su piattaforma ROC di Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia		M	M	M	M										
G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.5. Concessione di rimborsi elettorali alle televisioni previste dalla legge n. 28/2000	M	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di media entità. Sono in atto tutte le misure idonee, per limitare i rischi rappresentati. Controllo successivo del MISE.	Fase 1 Sorteggio dei soggetti politici aderenti, per la prima messa in onda	Sorteggio non imparziale per favorire alcuni soggetti politici rispetto ad altri.	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom - Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione.	Mantenimento della misura già attuata, in osservanza alle indicazioni di legge.	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione	G 1.5 MAC	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M			
					Fase 2 Istruttoria a finalizzata alla predisposizione del provvedimento per il riconoscimento del contributo statale alle emittenti aderenti.	Alterazione dell'istruttoria.	Assegnazione fase istruttoria ad un RUP/ autonomia del RUP, per contrastare e individuare eventuali interferenze nell'esercizio della funzione. Ricezione atti attraverso protocollo Generale. Astensione in caso di conflitto. Controllo successivo del MISE.	Mantenimento delle misure già attuate. Rispetto della normativa in vigore.	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione da parte del MISE nell'erogazione del contributo.		M	M	B	M									
					Fase 3. Ulteriori adempimenti connessi all'erogazione dei rimborsi da parte della Giunta regionale	Alterazione per favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più soggetti	In essere	In essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Numero di persone coinvolte		B	M	B	M									
G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.06 GESTIONE CONTROVERSIE PROVVEDIMENTI TEMPORANEI GU 5	B	L'attività delegata di conciliazione, anche nei provvedimenti temporanei gu 5, è normata nel dettaglio al fine di garantire modalità operative conformi alla 'legittimità' dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità ai sensi della Delibera 353/20/CONS AGCOM	1) presentazione istanza assegnazione da parte segreteria e verifica ammissibilità	non assegnazione istanza	piattaforma Conciliaweb- controllo Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità		B	B	B	B	B	B	A	M	M	B			
					2) adozione o meno del provvedimento temporaneo entro 10 giorni	rischio collusione con una delle parti	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		B	B	B	B									
G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.6 GESTIONE CONTROVERSIE CONCILIAZIONI UG	B	L'attività delegata di conciliazione è normata nel dettaglio al fine di garantire modalità operative conformi alla 'legittimità' dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità ai sensi della Delibera 353/20/CONS AGCOM	1) presentazione istanza assegnazione da parte segreteria e verifica ammissibilità	non assegnazione istanza	piattaforma Conciliaweb- controllo Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità		B	B	B	B	B	B	A	M	M	B			
					2) udienza di conciliazione	rischio collusione con una delle parti	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		B	B	B	B									
G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1.6 GESTIONE CONTROVERSIE CONCILIAZIONI UG	G bis.1.7 definizione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazione elettronica	B	L'attività delegata di conciliazione è limitata dall'applicazione delle delibere Agcom di settore che vincolano l'azione del conciliatore e la procedura è interamente gestita da Agcom	1) presentazione istanza assegnazione da parte segreteria e verifica ammissibilità	non assegnazione dell'istanza	piattaforma Conciliaweb - controllo da parte dell'Agcom - tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità		M	B	B	B									
					eventuale udienza di conciliazione	rischio collusione con una delle parti	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M	M	A	A	A	A				
					definizione della controversia tra Operatore e istante ( accordo positivo o deliberazione Comitato in caso negativo) e istruttoria per invio degli atti al Comitato per la successiva deliberazione	rischio collusione con una delle parti - mancanza di adeguata professionalità	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb - applicazione della delibera sugli indennizzi Agcom 347/18/Cons - formazione specialistica corsi Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M									
					Fase 1 Attività di protocollazione e conservazione degli atti	Omessa protocollazione per favorire determinati soggetti	Utilizzo di protocollo informatico	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Tutte le strutture	100% protocollazione		M	M	B	B									

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda di rilevazione del processo	Rischio Inerente (IR/IA)					Attenuazione (AM/B)				Valore complessivo	
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITÀ (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.1 Protocollo di archiviazione degli atti	B	Le misure di informatizzazione mantengono il rischio a livello basso													M	B	A	A	A	M	
2021 H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.2 Rilevazione ISTAT Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche per il Consiglio regionale	B	Rischio basso, trattandosi di elaborazione e trasmissione di dati presiderati, il cui mancato invio è sanzionato dalla normativa statistica	Fase 1 Attività di rilevazione delle strutture consiliari e coordinamento da parte del Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Omessa o non tempestiva rilevazione per mancata comunicazione di dati da parte delle strutture	Utilizzo del protocollo informatico; coordinamento dell'attività di rilevazione da parte del referente unico per il rispetto dei termini		2023; 2024; 2025	Tutte le strutture o, per il coordinamento, Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Rispetto dei termini		A	B	B	B		B	B	A	A	A	M
2021 H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.3. Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e privacy	B	CON COSTANTE MONITORAGGIO DINAMICO, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE IL RISCHIO È BASSO	fase 1 Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, accesso civico, accesso di cui alla legge 241/1990)	Omessa o ritardata pubblicazione secondo le disposizioni di legge; mancata ostensione degli atti in violazione della normativa	Verifica da parte di ciascun dirigente degli adempimenti di pubblicazione e Relazioni trimestrali e annuale del Responsabile della trasparenza	Intervento formativo/informativo interno in materia di trasparenza degli atti	2023; 2024; 2025	Tutte le strutture consiliari per i rispettivi adempimenti e obblighi previsti; il Responsabile della trasparenza per la predisposizione della specifica sezione del Piano e per le Relazioni	numero ore formazione		A	B	B	B							
					fase 2 Applicazione della normativa in materia di privacy e tutela dei dati personali	Trattamento illecito di dati personali e pubblicazione di dati in violazione della normativa	Disposizioni da parte dell'ufficio della Giunta regionale a supporto degli adempimenti in materia di privacy	Formazione specifica in materia di privacy organizzata dalla Giunta regionale	2023; 2024; 2025	Tutte le strutture consiliari per i rispettivi adempimenti e obblighi previsti	numero ore formazione		A	B	B	B	B	B	M	A	A	A	B
					fase 3 Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Verificarsi di eventi corruttivi	Coinvolgimento di più soggetti nell'individuazione delle misure di prevenzione; Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attuazione delle misure	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione	2023; 2024; 2025	Tutte le strutture consiliari per i rispettivi adempimenti e obblighi previsti; il Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione della specifica sezione del Piano e per la Relazione annuale	numero ore formazione		A	B	B	B							
H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.4. Gestione dell'informatizzazione e del Consiglio regionale e utilizzo dei servizi informatici interni della Regione, rapporti con la società informatica in house della Regione	M	La cooperazione tra Giunta, Consiglio e società informatica contrattualizzata, la tracciabilità di tutte le attività collegate rendono il livello complessivo di esposizione al rischio Medio	Fase 1. Esame delle richieste pervenute; gestione della parte informatica inerente il Consiglio e le sue attività	Alterazione procedurali (amministrative e tecnico-operative); Evasione delle richieste in modo da favorire determinati soggetti	Monitoraggio interno periodico operatività delle procedure; misure di partecipazione; misure di formazione;	confirma misura in essere	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Monitoraggi effettuati; assenza anomalie/ disfunzioni		A	M	B	M							
					Fase 2 Verifica della corrispondenza qualitativa e tecnica dei beni e dei servizi resi rispetto a quanto programmato assistenza quotidiana offerta all'utenza consiliare in base alle esigenze e rapporti con Liguria Digitale per la necessaria assistenza tecnica	Mancata o inadeguata istruttoria per la verifica sui servizi resi; Alterazione procedurali (amministrative e tecnico-operative) per favorire determinati soggetti	Monitoraggio interno periodico operatività delle procedure; Coinvolgimento di più soggetti; Gestione informatizzata dell'assistenza tecnica richiesta dalle strutture consiliari	Formazione specifica	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Monitoraggi effettuati; assenza anomalie	H 1 4 2023	A	M	B	M	M	B	M	M	M	M	
H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.5. Organizzazione dei servizi ausiliari (autisti)	B	La trasparenza della turnazione e la rilevazione automatica delle presenze garantiscono un livello di rischio di corruzione minimale	Fase 1 Predisposizione dei turni per assicurare la copertura e la continuità del servizio; rilevazione delle presenze e gestione; invio delle missioni al servizio personale	favoritismi o sfavoritismi nei confronti di uno o più addetti	puntuale trasmissione dei turni con criteri di rotazione via mail a tutti gli interessati in modo da garantire la applicazione puntuale della normativa; rilevazione automatica della presenza		in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	verifica del rispetto della turnazione attraverso la rilevazione delle presenze; trasparenza delle comunicazioni	H 1 5 2023	B	B	B	B	B	B	M	A	A	M	B
H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali	H.3.1. Contenzioso	B	Gli elenchi sono aggiornati attraverso contatti diretti con le istituzioni e consultazione dei relativi siti ufficiali e i destinatari e contenuti della	Fase 1 Tenuta degli elenchi delle Autorità predisposti secondo le disposizioni del cerimoniale di Stato	attribuzione del rango cerimoniale per favorire o sfavorire un soggetto	Impiego di più persone ai fini del controllo; personale formato; applicazione cerimoniale di Stato		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	numero delle persone addette; personale formato; corretta applicazione del cerimoniale di Stato	H 3 1 2023	M	B	B	B		B	M	A	A	A	B





RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio Inerente (B/M/A)				Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi catastrofici	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
					Fase 3 Trasmissione delle iniziative alle Commissioni ed eventuale trasmissione al CAL	Mancata o ritardata trasmissione	Coinvolgimento di più soggetti e del Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale per le indicazioni relative alle assegnazioni	in essere	in essere	Segreteria U.P.	Comunicazioni formali		B	B	B	B							
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	I.3.1. Attività di assistenza e consulenza, tramite pareri richiesti e trasmessi in via formale o comunque risultanti da verbale, al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Ufficio di Presidenza integrato, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, alle Commissioni consiliari, all'Assemblea, alla Giunta delle elezioni, alla Giunta per il Regolamento, ai Consiglieri regionali	M	Livello medio, in relazione all'attività di interpretazione di normativa complessa, da riferirsi alla singola, specifica questione posta	Fase 1 Attività di assistenza e consulenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Ufficio di Presidenza integrato, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, alle Commissioni consiliari, all'Assemblea, alla Giunta delle elezioni, alla Giunta per il Regolamento, ai Consiglieri regionali	Favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più Strutture		in essere	Segretario Generale, Struttura competente	Numero di personale coinvolto		M	M	B	M							
															13 1 2020					M	M	A	A
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	I.3.1. bis. Attività di assistenza da parte della Segreteria UP al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, (...)	B	L'assenza di margini di discrezionalità nello svolgimento delle funzioni garantisce il contenimento del rischio a valori minimali, limitandolo alla fattispecie improbabile di errore umano non riscontrato in sede di controllo	Fase 1 predisposizione e diramazione convocazioni	mancato invio della convocazione	normale diligenza; coinvolgimento di più persone		in essere	Segreteria U.P.	numero persone coinvolte		B	B	B	B							
					Fase 2 assistenza in riunione e verbalizzazione	non corrispondenza di quanto verbalizzato a quanto effettivamente detto e accaduto	verifica preventiva delle bozze in visione ai componenti U.P., a approvazione successiva dei verbali da parte dell'U.P.	in essere	Segreteria U.P.	documentazione a mani dell'U.P.; coinvolgimento di più persone nel processo di istruzione ai fini del controllo	13 1 bis 20	B	B	B	B	B	B	M	A	A	A	B	
					Fase 3 conservazione atti di competenza e verbali; informativa alle Strutture tramite gli stralci di verbale e le copie autentiche di deliberazioni e argomenti U.P.	smarrimento o deterioramento / distruzione della documentazione; mancata informazione alle Strutture	normale diligenza	in essere	Segreteria U.P.	assenza di segnalazioni di disfunzioni		B	B	B	B								
I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	I.3.2. SEGRETERIA E ASSISTENZA AI LAVORI DELL'AULA, DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA INTEGRATO, ATTIVITA' DI SEGRETERIA E SUPPORTO LEGISLATIVO ALLA GIUNTA PER IL REGOLAMENTO E ALLA GIUNTA DELLE ELEZIONI (convocazioni, assistenza alle sedute e redazione dei verbali)	B	E' un insieme di attività a supporto del Consiglio, UPI, Giunta delle elezioni e per il Regolamento e si svolge nell'osservanza dei RI e delle prassi delle Assemblee Legislative. La discrezionalità è mitigata dal RI, dalla programmazione dei lavori e dalle funzioni di garanzia del Presidente.	fase 1 Istruttoria per la predisposizione delle attività propedeutiche ai lavori del Consiglio, dell'UPI, della Giunta delle elezioni e della Giunta per il Regolamento (convocazioni, assistenza alle sedute)	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale o interpretativo	Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari e dei criteri derivanti dalla Giunta per il Regolamento; digitalizzazione e pubblicazione sul sito web istituzionale delle convocazioni delle sedute del Consiglio regionale	Confirma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte		M	B	B	B							
					fase 2 Redazione degli atti approvati dal Consiglio regionale e formalizzazione delle decisioni assunte dagli altri organismi	Redazione degli atti e formalizzazione delle decisioni in maniera incompleta e/o non adeguata allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e interpretativo	Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari e di drafting, confronto con i funzionari delle Commissioni; pubblicazione sul sito web istituzionale del fascicolo del Consiglio regionale dell'iter di approvazione della legge regionale	Confirma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero avvisi di ratifica pubblicati nel BURL, numero di persone coinvolte	13 2 segre	M	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
					fase 3 Verbalizzazione e resocontazione delle sedute del Consiglio regionale e loro pubblicazione nel sito web istituzionale. Verbalizzazione delle sedute degli altri organismi	Verbalisti distorti per favorire determinati soggetti; mancanza di pubblicazione degli atti	Dirette televisive e in streaming delle sedute consiliari, approvazione dei verbali da parte dei relativi collegi, coinvolgimento di più persone, altre misure di trasparenza, osservanza e applicazione delle norme regolamentari	confirma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte; segnalazione di mancata pubblicazione		B	M	B	B							
I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	I.3.3. PROGRAMMAZIONE E DEI LAVORI CONSILIARI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE E (giacenze provvedimenti, programma e calendario dei lavori delle Commissioni e del Consiglio regionale)	B	Il processo è costituito da una serie di attività a supporto dell'Ufficio di Presidenza integrato, vincolate al rispetto delle norme regolamentari e del complesso delle prassi del diritto parlamentare. Esiste un margine di discrezionalità, ma scarse possibilità di eventuali alterazioni	Fase 1 Predisposizione dell'elenco di tutte le iniziative giacenti (ordine del giorno generale), della proposta di programma sulla base delle richieste dei Gruppi e della Giunta e della proposta di calendario mensile	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e di agevolare l'iter dei provvedimenti	Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari, confronto con le altre strutture interessate	Confirma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte e numero strutture con le quali è stato fatto un confronto		B	B	B	B							
					Fase 2 Assistenza al Presidente prima e durante le sedute dell'UPI	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e di agevolare l'iter dei provvedimenti	Coinvolgimento di più persone e confronto con le altre strutture interessate (gruppi consiliari, strutture della Giunta regionale)	Confirma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte e numero strutture con le quali è stato fatto un confronto	13 3 Progr	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
					Fase 3 Verbalizzazione delle sedute e delle decisioni assunte e comunicazione ai Consiglieri, alla Giunta, alle competenti strutture della Giunta e del Consiglio e ad una serie di soggetti a vario titolo interessati	Verbalisti distorti per favorire determinati soggetti, emozione comunicazioni in ordine alle decisioni assunte	Approvazione dei verbali da parte dell'UPI, coinvolgimento di più persone, pubblicazione sul sito web istituzionale del programma e del calendario	Confirma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte, pubblicazione dei documenti di programmazione sul sito web istituzionale		B	B	B	B							
I. SUPPORTO AI	I.3. ATTIVITA' A	I.3.4. Attività di segreteria ai lavori del		Il processo è interno e l'attività vincolata all'osservanza ed all'applicazione del Regolamento Interno ed	Fase 1: Istruttoria preliminare per la predisposizione delle attività propedeutiche ai lavori delle Commissioni consiliari	Istruttoria incompleta e/o alterata e/o non corretta interpretazione della normativa allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo errore materiale e/o interpretativo	Osservanza e applicazione delle norme del Regolamento interno; coinvolgimento di più persone; predeterminazione di criteri operativi da rispettare	Interventi formativi /informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza	nel triennio 2023 2025	Servizio Commissioni e Impatto normativo	Numero di persone coinvolte; numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi		M	B	B	B							

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio Inerente (BRIA)				Attenuazione (AMB)				Valore complessivo		
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrasia alla	Eventi correlati	Danno economico	Valore rischio Inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	consiglieri permanenti e speciali (convocazioni, assistenza alle sedute e redazione dei verbali)	M	attuata secondo la prassi dell'ufficio con margine minimo di discrezionalità, benché la stessa possa prestarsi a possibili eventuali alterazioni (es. errore interpretativo)	Fase 2: Redazione del testo finale del provvedimento approvato dalla Commissione consiliare	Redazione incompleta e/o non adeguata	Utilizzo del Manuale di regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi; coinvolgimento di più persone	Formazione	nel triennio 2023-2025	Servizio Commissioni e Impatto normativo	Numero di persone coinvolte	13 4 Segr	M	B	B	B	M	M	A	A	M	M	
					Fase 3: Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni consiliari e pubblicazione sul sito istituzionale della Regione	Verbalisti distorti per favorire determinati soggetti	Ossevranza e applicazione delle norme del Regolamento interno; coinvolgimento di più persone; misure di trasparenza	in essere	Servizio Commissioni e Impatto normativo	Numero di persone coinvolte	M		B	B	B								
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	I.3.5 Assistenza per l'esercizio dell'attività di sindacato ispettivo e di indirizzo e supporto al Presidente del Consiglio regionale in ordine alla verifica dei contenuti e dell'ammissibilità di detti atti	B	Pur sussistendo qualche margine di discrezionalità, l'attività è interamente disciplinata dal Regolamento Interno e vi è il coinvolgimento di più soggetti	Fase 1 Consulenza per la predisposizione delle iniziative di sindacato ispettivo e di indirizzo resa nei confronti dei Consiglieri regionali.	Uso improprio della discrezionalità per favorire o sfavorire determinati soggetti attraverso indicazioni erronoe e fuorvianti, nonché lentezza nell'attività tale da compromettere la presentazione dell'iniziativa nei termini previsti dal Regolamento Interno, divulgazione di dati riservati	Coinvolgimento di più persone, formalizzazione di eventuali criticità attraverso apposite mail, parziale informatizzazione della procedura	Conferma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti	M	M	B	B	M	A	A	A	A	M		
					Fase 2 Valutazione se il contenuto delle varie iniziative sia riconducibile al tipo di strumento presentato secondo quanto previsto dagli articoli 114, 116, 118, 119, 121, 124, 125 e 126 del Regolamento Interno	Uso improprio della discrezionalità per favorire o sfavorire determinati soggetti attraverso indicazioni non congruenti con le norme regolamentari che disciplinano la materia	Coinvolgimento di più persone, confronto con i presentatori, formalizzazione di eventuali incongruenze rispetto allo strumento scelto attraverso apposite mail	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti	M	M	B	B									
					Fase 3 Acquisizione delle iniziative nella banca dati istituzionale (applicativo "Attività istituzionali") e comunicazione formale alle competenti strutture della Giunta degli atti presentati e successiva trattazione in Aula	Favorire determinati soggetti, mancata tutela dei dati personali nella fase della pubblicazione	Coinvolgimento di più soggetti, pubblicazione on line delle iniziative in questione (applicativo "Attività Istituzionali" e Fascicolo dell'Assemblea Legislativa)	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti e inserimento tempestivo in banca dati di tutte le iniziative ritenute ammissibili	B	B	B	B									
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.4. Informazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea legislativa	I.4.1 - I.4.2 Aggiornamento documentazione attività istituzionale Assemblea Legislativa; banca dati istituz. visibile anche dal sito internet; gestione e aggiornamento banca dati leggi regionali; verbali e resoconti sedute consiliari, archiviazione informatica resoconti e pubblicazione nel sito	B	L'attività è svolta da più soggetti, il suo esito è, in generale, oggetto di pubblicazione on line	Fase 1 Protocollo e acquisizione degli argomenti di competenza dell'Assemblea Legislativa, inserimento nella banca dati istituzionale, alimentata anche da altre strutture, dei dati riferiti all'argomento e al suo esame da parte dell'Assemblea Legislativa	Ritardi immotivati rispetto agli adempimenti procedurali e inserimento di atti difformi rispetto a quelli presentati e, successivamente, approvati dall'Assemblea Legislativa allo scopo di favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più soggetti, confronto e collaborazione con altre Strutture del Consiglio e della Giunta, pubblicazione on line dei dati, ivi incluse le sedute consiliari in streaming e il resoconto integrale delle stesse	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti e numero contestazioni degli esiti in Aula	M	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
					Fase 2 Attività redazionale relativa ai testi di legge licenziati, dei regolamenti regionali, delle deliberazioni da pubblicare on line nelle relative banche dati istituzionali, continuo aggiornamento anche rispetto all'annotazione delle sentenze di illegittimità costituzionale di norme regionali	Ritardi immotivati e inserimenti di norme difformi rispetto a quelle approvate in Aula	Coinvolgimento di più soggetti, pubblicazione on line dei dati, casella di posta elettronica dedicata perché gli utenti interni ed esterni possano segnalare eventuali anomalie	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, segnalazioni di difformità da parte dell'utenza	M	B	B	B									
					Fase 3 Attività relativa alla redazione dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea Legislativa e loro pubblicazione, approvazione dei verbali da parte dell'Aula	Ritardi non motivati dai carichi di lavoro, inesatta resocontazione, mancata o parziale pubblicazione, pubblicazione difforme	Registrazione degli interventi, coinvolgimento di più soggetti, messa a disposizione di Consiglieri e Assessori della prima bozza redatta dal fornitore esterno entro poche ore dalla relativa seduta, invio agli stessi soggetti della stesura definitiva ex articolo 73 del R.L., approvazione dei verbali	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero delle persone coinvolte, 100% registrazioni effettuate, assenza di richieste ex articolo 73 del R.L. (correzioni delle dichiarazioni rese in Aula), 100% verbali approvati	M	B	B	B									
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.5. Supporto al Processo normativo	I.5.1. Supporto giuridico legislativo nella predisposizione delle proposte di legge regionale, di provvedimento amministrativo (proposte di legge alle Camere) e delle proposte di regolamento	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività di assistenza giuridico-legislativa esclusivamente prestata a Consiglieri, titolari della presentazione dell'iniziativa; la connotatura discrezionalità istruttoria è mitigata dal coinvolgimento di più persone e la scelta finale è del Consigliere	Fase 1: Richiesta da parte del Consigliere regionale	Favoritismi nello stabilire la priorità nell'esame delle richieste	Applicazione del criterio cronologico in base al ricevimento della richiesta personalmente o tramite email	Registrazione interna della data di presentazione della richiesta	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di registrazioni interne effettuate	15 1 2020	B	M	B	B	B	B	B	A	A	A	B
					Fase 2: Istruttoria e disamina delle questioni	Incompleta istruttoria per favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più persone (funzionario e dirigente)	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione;	Numero di partecipazione e corsi di formazione specialistica	M		B	B	B								
					Fase 3: Elaborazione della proposta, secondo le indicazioni fornite dal Consigliere richiedente e, previa eventuale condivisione con le altre strutture, consegna del testo al Consigliere	Predisposizione del testo della proposta in tempi eccessivamente lunghi al solo scopo di favorire altri soggetti	Confronto informale, ove non vi sia un'espressa contrarietà del Consigliere richiedente, con altre strutture regionali per eventuali approfondimenti	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di partecipazione e corsi di formazione specialistica	B		M	B	B								
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.5. Supporto al Processo normativo	I.5.2. Ricevibilità, ammissibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare e degli enti locali e dei referendum abrogativi e supporto alla redazione dei testi. Vidimazione delle schede per la	B	Il rischio è basso, trattandosi di istruttoria commessa all'attività legislativa; la connotatura discrezionalità è mitigata dal coinvolgimento di più persone	Fase 1 Istruttoria delle istanze ai fini del giudizio di ammissibilità da parte dell'UP ai sensi dell'art. 10 dello Statuto	Favoritismi nello stabilire la priorità nell'esame delle richieste	Tracciabilità delle richieste mediante uso del protocollo informatico; Applicazione del criterio cronologico delle istanze	Conferma delle misure	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	100% istanze protocollate	15 2 Ricov	B	M	B	B	B	B	A	A	A	B	
					Fase 2 Eventuale assistenza, ove richiesta, alla redazione del testo dell'iniziativa	Incompleta istruttoria per favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più persone (funzionario e dirigente); eventuale confronto informale con altre strutture regionali per eventuali approfondimenti	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Coinvolgimento di più persone.	M		B	B	B								



RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda di rilevazione del processo	Rischio Inerente (BRIA)				Attenuazione (AMB)				Valore complessivo		
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITÀ (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi catastrofici	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
		raccolta delle firme			Fase 3 Nei casi in cui sia previsto, vidimazione delle schede per la raccolta delle firme	Alterazione per favorire determinati soggetti	Rispetto dei termini di legge per la consegna delle schede per la raccolta delle firme	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Rispetto dei termini		B	M	B	B							
	1.5. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5.3. Attività di supporto alla Presidenza per gli adempimenti procedurali e di ammissibilità (iniziative legislative, amministrative, regolamentari, assegnazione alle Commissioni ed invio al CAL)	B	Livello basso in relazione al coinvolgimento di più strutture e all'applicazione di precedenti relativi ad analoghe fattispecie e alla pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Fase 1 Attività di supporto alla Presidenza per gli adempimenti procedurali e di ammissibilità di iniziative legislative, amministrative, regolamentari presentate, loro assegnazione alle Commissioni ed invio al CAL	Eccessiva discrezionalità	Coinvolgimento di più strutture; applicazione delle norme regolamentari in tema di assegnazione e riassegnazione, applicazione di precedenti; informatizzazione della presentazione, acquisizione e assegnazione delle iniziative; pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Interventi formativi (informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza)	in essere	Servizio coinvolto (Servizio Assemblee/ Segreteria UP)	Numero di personale coinvolto	15 3 2020	B	M	B	B		B	A	A	A	A	B
	1.5. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	1.5.4. Attività di assistenza legislativa, giuridica e procedurale ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali (assistenza alle sedute; verifica presenza documentazione tecnico-finanziaria; raccolta dei precedenti procedurali)	B	Il processo è interno e l'attività vincolata all'osservanza ed all'applicazione del Regolamento Interno ed attuata secondo la prassi dell'ufficio con margine minimo di discrezionalità, benché la stessa possa prestarsi a possibili eventuali alterazioni (es. errore interpretativo)	Fase 1: Attività istruttoria preliminare di assistenza legislativa e di attività di assistenza all'iter procedurale delle sedute di Commissione consiliari	Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica	Coinvolgimento di strutture interessate; coinvolgimento del Servizio Legislativo per approfondimenti giuridici e legislativi; applicazione di precedenti procedurali; attività di aggiornamento, raccolta e classificazione dei precedenti procedurali relativi alle attività delle Commissioni	Interventi formativi (informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza)	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Coinvolgimento di più persone; Numero di corsi di formazione	15 4 Assai	B	M	B	B		B	A	A	A	A	B
	1.5. SUPPORTO AL PROCESSO NORMATIVO	1.5.5. Assistenza legislativa, giuridica, procedurale ai lavori dell'Assemblea (compresi raccolta precedenti procedurali, redazione testi finali, informativa su impugnativa leggi regionali e su esiti contenzioso costituzionale)	B	L'attività è regolamentata, verbalizzata e pubblicata	Fase 1 Attività connesse alla fase propedeutica ai lavori d'Aula (predispozione della convocazione sulla base della programmazione dei lavori e del promemoria d'Aula quale strumento per la gestione dei lavori, diffusione ai Consiglieri, agli Assessori e agli uffici della documentazione necessaria)	Errata interpretazione delle decisioni assunte in sede di programmazione dei lavori anche allo scopo di favorire determinati referenti politici, di quanto già esaminato dal Consiglio, mancata o parziale messa a disposizione della documentazione a corredo della seduta	Coinvolgimento di più soggetti e di altre strutture (Servizio Commissioni in relazione agli argomenti licenziati in sede referente da sottoporre all'esame del Consiglio)	Interventi formativi (informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza)	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, corrispondenza del numero di verbalizzazioni con il numero di sedute UPI, assenza di contestazioni dei contenuti della verbalizzazione UPI		M	B	B	B							
2021	1.5. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5.5. Assistenza legislativa, giuridica, procedurale ai lavori dell'Assemblea (compresi raccolta precedenti procedurali, redazione testi finali, informativa su impugnativa leggi regionali e su esiti contenzioso costituzionale)	B	L'attività è regolamentata, verbalizzata e pubblicata	Fase 2 Assistenza in Aula (supporto, in primis, al Presidente e, in generale, al collegio, nel corso dell'attività consiliare)	Eccessiva discrezionalità volta anche a favorire determinati referenti politici, mancato rispetto delle norme statutarie, dei regolamenti e della prassi	Coinvolgimento di più soggetti, risposta circostanziata rispetto ad eventuali contestazioni, intervento del superiore gerarchico	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti e intervento del superiore gerarchico		M	M	B	B		B	A	A	A	A	B
	1.5. Supporto al Processo normativo	1.5.5. Assistenza legislativa, giuridica, procedurale ai lavori dell'Assemblea (compresi raccolta precedenti procedurali, redazione testi finali, informativa su impugnativa leggi regionali e su esiti contenzioso costituzionale)	B	L'attività è regolamentata, verbalizzata e pubblicata	Fase 3 Redazione dei testi finali approvati dal Consiglio, adempimenti successivi, incluso il monitoraggio delle eventuali impugnative e degli esiti del contenzioso, comunicazione all'Aula e relativa annotazione in banca dati, aggiornamento precedenti procedurali ove necessario	Errata interpretazione delle decisioni assunte in Aula anche allo scopo di favorire determinati referenti politici, mancato monitoraggio della fase successiva all'approvazione degli argomenti e mancata comunicazione all'Aula	Coinvolgimento di più soggetti, ivi inclusi i funzionari del Servizio Commissioni per la rilettura dei testi normativi, per la correzione del testo e consultazione della prima stesura del resoconto integrale delle singole sedute e/o dell'archivio delle dirette televisive dei lavori d'Aula	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, numero degli avvisi di notifica, comunicazione tempestiva dell'eventuale contenzioso costituzionale e del suo esito		M	B	B	B							
	Area di rischio specifico 1. Area 1. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5.6. Strumenti di qualità della legislazione, studi e ricerche - Analisi Tecnico Normativa (ATN) sulle proposte di iniziativa consiliare (pd) - Elaborazione di studi o approfondimenti giuridici	B	Il processo per l'ATN, strumento di qualità della legislazione, si configura come istruttoria interna a supporto dei Consiglieri. L'istruttoria per l'ATN o per studi e approfondimenti giuridici, benché si possa prestare ad alterazioni, è condivisa tra più soggetti e ciascuno esercita il controllo	Fase 1: Iscrizione della proposta di legge all'ordine del giorno dei lavori della Commissione consiliare su impulso del Presidente della Commissione e delle decisioni assunte in Ufficio di Presidenza integrato (UPI) e invio tempestivo al Servizio Legislativo di elementi conoscitivi istruttori - Richiesta di studi o approfondimenti	Mancata iscrizione adducendo motivi inesistenti per favorire determinati soggetti; mancato invio o invio non tempestivo di elementi conoscitivi ed istruttori	Applicazione delle norme del Regolamento Interno; controllo da parte del dirigente e condivisione del calendario delle riunioni tra tutto il personale del Servizio Commissioni; gestione per buona parte informatizzata della procedura; raccordo con il Servizio Legislativo	Miglioramento della comunicazione; Anticipare il più possibile tramite mail l'iscrizione della pd all'ordine del giorno della Commissione, prima della convocazione ufficiale; invio di elementi conoscitivi istruttori (parere del CAL)	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Percentuale di convocazioni rispetto al 100% delle convocazioni da effettuare; Percentuale di invii di elementi istruttori rispetto al 100% degli atti a disposizione		B	B	B	B							
	1.5. Supporto al Processo normativo	1.5.6. Strumenti di qualità della legislazione, studi e ricerche - Analisi Tecnico Normativa (ATN) sulle proposte di iniziativa consiliare (pd) - Elaborazione di studi o approfondimenti giuridici	B	Il processo per l'ATN, strumento di qualità della legislazione, si configura come istruttoria interna a supporto dei Consiglieri. L'istruttoria per l'ATN o per studi e approfondimenti giuridici, benché si possa prestare ad alterazioni, è condivisa tra più soggetti e ciascuno esercita il controllo	Fase 2: Predisposizione della scheda ATN - Elaborazione di studi o approfondimenti giuridici	Mancata predisposizione della scheda; alterazione dell'istruttoria con palese elusione della normativa ed eccesso di potere nell'interpretazione delle norme; allo scopo di favorire determinati referenti politici	Coinvolgimento sia del dirigente che del funzionario; raccordo con il Servizio Commissioni mediante invio da parte del Servizio Legislativo della ATN predisposta per la condivisione con il Servizio Commissioni	Corsi di formazione sulle diverse materie oggetto delle proposte di legge (pd)	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione per l'analisi normativa e la predisposizione della scheda ATN in raccordo con il Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo, Servizio competente per i corsi di formazione.	Percentuale di schede ATN predisposte rispetto al 100% pdt iscritte in Commissione; Percentuale di partecipazione a corsi di formazione rispetto al 100% dei corsi richiesti o programmati	15 6 2020	B	M	B	B		B	A	A	A	A	B
	1.5. Supporto al Processo normativo	1.5.6. Strumenti di qualità della legislazione, studi e ricerche - Analisi Tecnico Normativa (ATN) sulle proposte di iniziativa consiliare (pd) - Elaborazione di studi o approfondimenti giuridici	B	Il processo per l'ATN, strumento di qualità della legislazione, si configura come istruttoria interna a supporto dei Consiglieri. L'istruttoria per l'ATN o per studi e approfondimenti giuridici, benché si possa prestare ad alterazioni, è condivisa tra più soggetti e ciascuno esercita il controllo	Fase 3: Messa a disposizione e distribuzione da parte del Servizio Commissioni della scheda ATN ai Consiglieri componenti della Commissione consiliare all'inizio dell'esame in Commissione della proposta	Mancata messa a disposizione dei Consiglieri; messa a disposizione non tempestiva (vale a dire dopo l'inizio dell'esame da parte della Commissione)	Controllo del dirigente Servizio Commissioni e del funzionario responsabile riguardo alla messa a disposizione dell'ATN alla Commissione; inserimento della scheda ATN sul programma in uso "Attività istituzionali" (disponibile sul sito internet) una volta licenziato il provvedimento dalla Commissione	in essere		Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Percentuale di schede ATN messe a disposizione della Commissione rispetto al 100% di pdt iscritte in Commissione		B	B	B	B							
	1.5. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5.7. Attività di consulenza all'Assemblea e agli Organi consiliari in materia legislativa, statutaria e regolamentare (Regolamento Interno o d'Aula)	M	Livello medio, in relazione al coinvolgimento di più strutture e all'attività di interpretazione di normativa complessa, in materia legislativa, statutaria e regolamentare	Fase 1 Attività di consulenza all'Assemblea e agli Organi consiliari in materia legislativa, statutaria e regolamentare (Regolamento interno o d'Aula)	Eccessiva discrezionalità	Adozione del Codice di comportamento; coinvolgimento di più persone; costante aggiornamento autonomo sulle questioni più ricorrenti	Formazione specifica anche a catalogo anche per le strutture di supporto	2023 2025	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale; Struttura competente in materia di personale per la realizzazione della formazione	Numero di personale coinvolto; corsi di formazione effettuati	15 7 2020	M	M	B	M		M	B	A	A	M	M

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio Inerente (BRIA)				Attenuazione (AMB)				Valore complessivo
AREA DI RISCHIO (1*)	MACRO-PROCESSO (2*)	PROCESSO (3*)	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (4*)	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5*)	FASI ATTIVITA' (6*)	RISCHIO POTENZIALE (7*)	MISURE IN ESSERE (8*)	Necessità di misure ulteriori da attuare (9*)	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10*)	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11*)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12*)	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi catastrofici	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione
I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.5. SUPPORTO AL PROCESSO NORMATIVO	I.5.8. Verifica degli esiti della valutazione di impatto della regolazione (VIR)	B	L'attività è prevista dalla normativa e dal Regolamento Interno è vincolata nell'applicazione ed è attuata in condivisione con il Servizio Legislativo e con i Soggetti (es. strutture competenti della Giunta e afferenti il Progetto CAPIRE), esercenti ciascuno i controlli di competenza.	Fase 1: Istruttoria preliminare per la redazione delle clausole valutative in V Commissione, ferma restando la competenza del Servizio Generale Legislativo. Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione in sede di predisposizione della proposta di legge	Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica; possibilità di errore materiale e/o interpretativo	Coinvolgimento di più persone	Formazione	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	100% delle clausole redatte	158 Valut	A	M	B	B	M	A	A	A	A	B
					Fase 2: Esame in Commissione dei contenuti delle clausole valutative	Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica; possibilità di errore materiale e/o interpretativo	Coinvolgimento di più persone; eventuale applicazione dei precedenti procedurali; eventuale applicazione di precedenti procedurali; tenuta e aggiornamento dello scadenziario da parte del Servizio Commissioni	Formazione	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo	100% delle clausole esaminate		A	B	B	B						
					Fase 3: Esame della relazione sugli esiti della valutazione di impatto della regolazione (VIR) ed eventuali correttivi successivi	Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica; possibilità di errore materiale e/o interpretativo	Coinvolgimento di più persone	Misure di formazione; coinvolgimento del Servizio Legislativo	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo, in collaborazione con il Servizio Generale Legislativo. Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	100% delle relazioni di ritorno esaminate		A	M	B	B						
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.5. Supporto al Processo normativo	I.5.9. Conservazione della raccolta ufficiale delle leggi regionali, dei regolamenti, delle deliberazioni e degli atti consiliari	B	L'attività è regolata da norme multilivello, gli atti sono pubblicati nelle banche dati istituzionali	Fase 1 Acquisizione del testo promulgato dal Presidente della Giunta regionale; inserimento del testo promulgato nella banca dati istituzionale visibile dall'esterno; acquisizione della firma del Presidente del Consiglio regionale e del Consigliere Segretario in calce agli altri atti oggetto di raccolta (deliberazioni, regolamenti, decreti)	Mancata verifica del contenuto del testo promulgato e della corrispondenza degli elementi contenuti nella lettera di trasmissione	Protocollo della lettera di trasmissione da parte delle competenti strutture della Giunta.	Conferma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, tempestiva protocollazione, inserimento nella banca dati istituzionale, pubblicazione nel BURL, e inserimento nella banca dati delle leggi e dei regolamenti al momento della vigenza	1618 Burl	A	B	B	B	B	A	A	A	A	B
					Fase 2 Conservazione temporanea delle leggi e degli altri atti approvati	Mancata vigilanza tale da favorire eventuali manomissioni e/o perdita dei testi	Formazione di plichi separati che rispettano la numeraz. di leggi e atti. loro conservazione in armadi chiusi presso gli uffici della Struttura e/o il relativo archivio nella sede del Consiglio. consultazione o riproduzione solo in presenza del personale, coinvolgimento di più persone	Conferma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, attivazione in armadiature chiuse, assenza di interventi di manomissione e/o perdita dei testi, 100% di atti conservati		A	B	B	B						
					Fase 3 Conservazione definitiva	Mancata vigilanza tale da favorire eventuali manomissioni e/o sottrazioni dei volumi	Conservazione in armadiature chiuse, consultazione o riproduzione solo in presenza del personale della struttura, coinvolgimento di più soggetti	Conferma delle misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, attivazione in armadiature chiuse, assenza di interventi di manomissione e/o perdita dei volumi, 100% di atti conservati		A	B	B	B						
I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.6. Gestione del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL)	I.6.1. Gestione della redazione del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL) gestione dei rapporti, anche economici, con la tipografia incaricata della impaginazione del BURL	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività di pubblicazione di atti richiesti da enti del sistema ligure o della cancelleria della Corte costituzionale, che vengono pubblicati a scadenze predeterminate rispetto alle richieste pervenute; l'importo annuale è definito da contratto.	Fase 1 Ricezione delle richieste di pubblicazione	Favoritismi nello stabilire la priorità nell'esame delle richieste, ove non sussistano motivate ragioni di urgenza o scadenze legate alla pubblicazione	Applicazione del criterio cronologico in base al ricevimento della richiesta tramite email e protocollata		nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti e assenza di contestazioni	1618 Burl	M	M	B	B	B	B	A	A	M	B
					Fase 2 Attività materiali propedeutiche alla predisposizione del BURL	Predisposizione del testo da pubblicare sul BURL in tempi molto lunghi	Informalizzazione del BURL; Applicazione del codice di comportamento		nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale; per quanto riguarda la formazione, Struttura competente	Pubblicazione informatica del BURL; Coinvolgimento di più soggetti e assenza di contestazioni		M	B	B	B						
					Fase 3 Pubblicazione del BURL	Pubblicazione di un testo difforme dall'originale o in violazione delle tempistiche legislative o contrattuali	Informalizzazione del BURL; Applicazione del codice di comportamento		nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Pubblicazione informatica del BURL; Coinvolgimento di più soggetti e assenza di contestazioni		A	B	B	B						
L. Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione della rendicontazione delle spese elettorali	L.1. Status giuridico dei Consiglieri regionali	L.1.01. Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione della rendicontazione delle spese elettorali	B	Trattandosi di dati emergenti dalla documentazione prodotta, predeterminati dalla normativa, non esiste discrezionalità in fase di istruzione e l'eventuale possibilità di danno è minimale in quanto dovuta ad errore umano	Fase 1 richiesta e acquisizione documentazione	Incompletezza della documentazione ricevuta al fine di favorire determinati soggetti	coinvolgimento di più unità di personale e comunicazioni formali		in essere	Segreteria U.P.	richiesta formale agli interessati	L 101 pub	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
					Fase 2 predisposizione della documentazione per la pubblicazione	omessa/incompleta pubblicazione al fine di favorire determinati soggetti	coinvolgimento di più unità di personale; applicazione della normativa di settore		in essere	Segreteria U.P.	documentazione conservata agli atti e documentazione pubblicata		B	B	B	B						
L. STATUS DEI CONSIGLIERI REGIONALI E GRUPPI CONSILIARI	L.1. STATUS GIURIDICO DEI CONSIGLIERI REGIONALI	L.1.1. Gestione amministrativa dei Consiglieri regionali (legislature, curriculum, presenze/assenze ai lavori consiliari, cariche, etc.)	B	L'attività è vincolata alla normativa vigente e attuata secondo le prassi dell'ufficio con margine minimo di discrezionalità, benché la stessa possa prestarsi a possibili eventuali alterazioni (es. errore materiale, volontario e/o involontario in fase di inserimento del dato)	Fase 1: Rilevazione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali alle sedute delle Commissioni consiliari	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati per favorire determinati soggetti	Compilazione di apposito foglio presenze/assenze per singola seduta di Commissione consiliare; coinvolgimento di più soggetti		In essere	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	100% dei fogli redatti	L 11 Gest	A	B	B	M	M	A	A	A	A	B
					Fase 2: Compilazione del prospetto riepilogativo mensile delle presenze/assenze ed invio al Servizio Bilancio, Trattamenti economici e Status Consiglieri	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati per favorire determinati soggetti	Compilazione di apposito prospetto riepilogativo mensile; coinvolgimento di più soggetti		In essere	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	100% dei riepiloghi redatti		A	B	B	M						
L. Status dei Consiglieri regionali e Gruppi consiliari	L.1. Status giuridico dei Consiglieri regionali	L.1.2. Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione dello stato patrimoniale e reddituale (dichiarazioni dei redditi e del patrimonio dell'ateto e dei familiari consenzienti)	B	L'assenza di margini di discrezionalità garantisce il contenimento del rischio (violazione delle norme in materia di tutela della riservatezza, piuttosto che di anticorruzione) a valori minimali, limitando alla fattispecie improbabile di errore umano	Fase 1 richiesta e acquisizione documentazione	mancato adempimento; incompletezza della documentazione ricevuta	coinvolgimento di più unità di personale; ricognizione da parte dell'ufficio		in essere	Segreteria U.P.	richiesta formale agli interessati	L 12 pub	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
					Fase 2 predisposizione della documentazione per la pubblicazione	il rischio riguarda la conflittuale esigenza di garanzia della riservatezza e della trasparenza contemporaneamente	coinvolgimento di più unità di personale; applicazione della normativa di settore; formazione obbligatoria in materia di privacy		in essere	Segreteria U.P.	documentazione conservata agli atti e documentazione pubblicata		B	B	B	B						
	L.2.1. Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e degli Assessori (indennità,			Il processo prevede la verifica dei dati riguardanti il trattamento economico e	Fase 1 Acquisizione e verifica dati da elaborare	Riconoscimento indebito di indennità e trattamenti economici	Applicazione puntuale della normativa di settore; coinvolgimento di più strutture	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e strutture competenti all'invio dei dati	controlli effettuati; partecipazione	M	B	B	M							



## Allegato 1.2: Indicatori per la valutazione

Indicatore	Indicatore
1	livello di interesse esterno
2	grado di discrezionalità del processo o fase
3	eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase
4	Valore economico/ danno economico al Consiglio regionale
5	livello di trasparenza del processo o fase
6	livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
7	Grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo

Indicatori di rischio corruzione		Elementi a supporto della valutazione qualitativa		
INDICATORE	SPECIFICHE	Basso	Medio	Alto
Indicatore N. 1 livello di <b>interesse esterno</b>	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Il processo ha rilevanza interna e non ha effetti su interessi soggettivi dei dipendenti	Il processo ha rilevanza interna e produce effetti su interessi soggettivi dei destinatari	Il processo ha rilevanza esterna e produce effetti su interessi soggettivi dei destinatari

<p>Indicatore N. 2 grado di <b>discrezionalità</b></p>	<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti</p>	<p>Il processo è vincolato da leggi, regolamenti, atti amministrativi</p>	<p>Il processo è parzialmente vincolato da leggi, regolamenti, atti amministrativi, con parti del processo discrezionali</p>	<p>Il processo è discrezionale</p>
<p>indicatore N. 3 <b>eventi corruttivi accaduti o segnalati</b> in passato sul processo o sulla fase</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere considerati i dati del processo, da indicare nella scheda, relativi alle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici.</li> <li>- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento</li> <li>- segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malafunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.</li> <li>- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (esito dei monitoraggi e dei controlli effettuati, rassegna stampa o notizie da mass media, ecc..)</li> </ul>	<p>Nessun evento corruttivo</p>	<p>Eventi accaduti in altre Amministrazioni</p>	<p>Eventi corruttivi accaduti nell'amministrazione</p>

<p><b>Indicatore N. 4: Valore economico/ danno economico al Consiglio regionale</b></p>	<p>Rilevano anche eventuali sentenze di risarcimento del danno emesse nei confronti dell'Ente o pronunce emesse negli ultimi cinque anni dalla Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della struttura competente a svolgere il processo</p>	<p>Nessun danno</p>	<p>Si sono verificati danni, anche se non di particolare rilievo</p>	<p>Danno rilevante</p>
<p><b>Indicatori di attenuazione del rischio corruzione</b></p>		<p>Elementi a supporto della valutazione qualitativa</p>		
<p><b>INDICATORE</b></p>	<p><b>SPECIFICHE</b></p>	<p><b>Alto</b></p>	<p><b>Medio</b></p>	<p><b>Basso</b></p>
<p>indicatore n. 5 <b>livello di trasparenza</b> del processo/fase</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione</p>	<p>L'Amministrazione pubblica dati ulteriori e aggiuntivi rispetto agli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013</p>	<p>L'Amministrazione adempie agli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013</p>	<p>Non sono presenti obblighi di trasparenza</p>

<p>Indicatore n. 6 <b>livello di collaborazione</b> del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p>	<p>La scarsa collaborazione può segnalare una scarsa attenzione riguardo alla prevenzione della corruzione</p>	<p>Collaborazione attiva con partecipazione alla rilevazione dei processi e costruzione del Piano PTPC</p>	<p>collaborazione come mero adempimento</p>	<p>Scarsa collaborazione</p>
<p>indicatore n. 7 <b>grado di attuazione delle misure di trattamento</b> sul processo</p>	<p>L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Vanno considerate le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione da indicare nella scheda</p>	<p>Buona attuazione delle misure obbligatorie e di quelle specifiche applicate al processo</p>	<p>Sufficiente attuazione delle misure</p>	<p>Mancata attuazione delle misure</p>
<p><b>Nel caso in cui per un dato processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio</b></p>				

## Allegato 1.3: Elenco esemplificativo di fattori abilitanti, misure, indicatori di monitoraggio

### a. FATTORI ABILITANTI E MISURE

ELENCO FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione)	MISURE CORRISPONDENTI (elenco tipizzato di misure )	ESEMPI
1) Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o inadeguatezza dei controlli	1) misure di controllo	(es. Verificare se presso l'Amministrazione sono già predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi e se detti strumenti sono stati efficacemente attuati; es. predisposizione di modulistica e verifiche sulle dichiarazioni rese)
2) Assenza di trasparenza	2) misure di trasparenza	es. pubblicazioni
3) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3) misure di tipo normativo o regolamentare	(es. adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...)
4) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	4) misure di organizzazione o pianificazione	(es. frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti, relazione del responsabile del procedimento nella determinazione dirigenziale ec...)
5) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna	5) misure di formazione	attività formative con relativi test
6) Conflitto di interessi	6) misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi	es. adozione della modulistica specifica
7) Mancato coinvolgimento degli stakeholders	7) misure di partecipazione	es. giornate della trasparenza, consultazione pubblica (come ad esempio consultazione della bozza di PTPCT, indagini di customer satisfaction ecc..)
8) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	8) misure di tipo normativo o regolamentare	Verifica della normativa



## b. INDICATORI DI MONITORAGGIO PER TIPOLOGIA DI MISURE

(Estratto dal PNA 2019)

<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc.
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
Misure di definizione e della promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di incontri/comunicazioni effettuate
Misure di formazione	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati; Risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Misure di sensibilizzazione e di partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Misure di rotazione	Numeri di incarichi/pratiche ruotate sul totale
Misure di segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni in particolare per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'Amministrazione
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

## c. ULTERIORI INDICATORI DI MONITORAGGIO

(Elenco esemplificativo redatto dal Servizio Legislativo)

<b>Elenco esemplificativo di ulteriori indicatori specifici di monitoraggio</b>
Corrispondenza o incontri intercorsi
Avvenuta pubblicità dell'attivazione della procedura e dei requisiti di accesso alla selezione di personale
Numero di concorsi banditi
Numero di rotazioni di componenti di Commissioni effettuate
Adozione di criteri di selezione
Interventi formativi realizzati
Numero di procedure di mobilità
Numero di contratti stipulati
Graduatorie approvate
Numero di autorizzazioni
Numero procedimenti disciplinari attivati
Percentuale di visite mediche richieste
Numero di pratiche aperte
Numero di segnalazioni pervenute
Anomalie riscontrate
Risorse economiche distribuite per categoria di personale
Numero di istanze presentate e accolte
Numero di procedure attivate e concluse
Numero di atti/provvedimenti adottati
Numero di controlli effettuati
Numero dei fornitori invitati o partecipanti alla procedura
Numero di tirocini attivati
Percentuale di contestazioni
Comunicazioni effettuate
Numero di convenzioni stipulate
Numero di scadenze contrattuali segnalate
Indagini di mercato effettuate
Casi di astensione per conflitto di interesse
Percentuale di affidamenti tramite Mepa o convenzioni /contratti di centrali di committenza nazionali o regionali
Numero di casi di annullamento o revoca del contratto
Numero di casi di perdita di documentazione
Numero di personale coinvolto
Percentuali di utilizzo di elenchi
Numero ore di formazione specifica usufruita
Percentuale di esclusioni

**Elenco esemplificativo di ulteriori indicatori specifici di monitoraggio**

Rispetto delle tempistiche di aggiornamento della pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale
Numero di schemi contrattuali adottati
Percentuale di varianti in corso d'opera
Casi di rotazione effettuata
Percentuale di penali riscosse
100% presenza di visti del dirigente competente
Numero di rotazioni di imprese effettuate
Mancata acquisizione della documentazione
Percentuale di Commissari esterni
Monitoraggi eseguiti
Esito delle verifiche interne
Numero di monitoraggi dei tempi di pagamento effettuati
Verifiche interne di cassa
Controlli effettuati dal Servizio Ragioneria
Numero di ricognizioni effettuate
100% di richieste on-line
Numero di richieste presentate informaticamente
Numero di incarichi affidati ad Avvocati del libero Foro
Numero di atti transattivi
100% degli atti protocollati
Numero di incarichi conferiti
Numero di esposti o segnalazioni ricevuti
Percentuale di procedimenti conclusi rispetto alle richieste
100% procedure informatizzate
Rispetto dei termini di conclusione del procedimento
100% di tracciabilità delle designazioni
Monitoraggio del rispetto dei termini per la rilevazione
Percentuale di Schede ATN predisposte
Percentuale di VIR esaminate
100% atti conservati

**SCHEDA DI RILEVAZIONE (da compilare)**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

AREA DI RISCHIO (1)*	
MACROPROCESSO (2)*	
PROCESSO (3)*	
Descrizione del processo	
Origine del processo (Input)	
Risultato del processo (Output)	
Struttura competente	
Responsabile del processo	
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento	
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (all'esito del processo di valutazione) (4)*	
GIUDIZIO MOTIVAZIONALE sul livello complessivo di esposizione al rischio (all'esito del processo di valutazione) (5)*	

**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Portatori di interessi (Stakeholders)	
Tipo di relazione con i portatori di interessi (Stakeholders) e grado di influenza sul processo (Basso, Medio, Alto)	
Elementi di contesto utili da evidenziare	
Personale impiegato nel processo	
Risorse finanziarie e strumentali impiegate nel processo	
Altre strutture coinvolte	
Frequenza del processo (numero medio di processi per anno/triennio)	

FASI DEL PROCESSO								
FASI DEL PROCESSO (6)*	Soggetto che svolge l'attività	RISCHIO POTENZIALE (7)*	ANALISI DELLE CAUSE (fattori abilitanti)	MISURE IN ESSERE (8)*	MISURE DA ATTUARE (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (11)*	INDICATORE DI MONITORAGGIO (12)*
Fase 1								
Fase 2								
Fase 3								

VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE)												
ANALISI DEL RISCHIO PER CIASCUNA FASE E VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO COMPLESSIVO DEL PROCESSO												
		Indicatori di rischio inerente (riferiti alle fasi del processo)				Indici di attenuazione del rischio riferiti al processo			Valutazione del rischio complessivo del processo			
Fasi/attività	Rischio potenziale	Indicatore n. 1 : livello di interesse esterno B/M/A	Indicatore n. 2: grado di discrezionalità del processo B/M/A	Indicatore n. 3: Eventi corruttivi B/M/A	Indicatore n. 4: danno economico B/M/A	Valore del rischio inerente B/M/A	Indicatore n. 5: livello di trasparenza del processo B/M/A	Indicatore n. 6: livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC (B/M/A)	Indicatore n. 7: grado di attuazione delle misure di trattamento (B/M/A)	Valore dell'attenuazione (B/M/A)	Livello di rischio complessivo del processo B/M/A (4)*	Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio (5)*



				Risultati di eventuali indagini di customer satisfaction																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	
Tipologia di misure già applicate	
Necessità di misure ulteriori da attuare	
Tempi di attuazione delle misure	
Elementi sull' idoneità delle misure	

MONITORAGGIO	
Indicatori di monitoraggio	
Esiti di precedenti monitoraggi	

NOTE	
Eventuali note	



Dirigente referente	
data gg/mm/aaaa	firma _____

Dirigente generale	
data gg/mm/aaaa	firma _____

Resp. Prevenzione corruzione	
data gg/mm/aaaa	firma _____

## Allegato n. 1 bis

### Catalogo esemplificativo di rischi potenziali e di misure di prevenzione

Codice rischio	Rischi potenziali	Codice misura	Misura di prevenzione
R. 1	Incompleta o insufficiente adozione di una strategia organica di prevenzione e contrasto della corruzione	M. 1	Adozione con il coinvolgimento dell'Ufficio di Presidenza, quale organo di indirizzo, di tutti gli atti previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione (definizione di obiettivi strategici, PTPC e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), Codice di comportamento settoriale, etc.) e coinvolgimento dei diversi soggetti interni ed esterni nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
R. 2	Inadeguata valutazione e gestione del rischio corruzione dei processi curati dalle strutture consiliari	M. 2	Aggiornamento annuale del PTPC; implementazione del sistema di analisi, valutazione e gestione del rischio corruzione con la collaborazione attiva di tutti i dirigenti, così da renderlo meglio adattato alla realtà consiliare; autoanalisi organizzativa e aggiornamento della mappatura dei processi
R. 3	Mancanza garanzia di conoscibilità all'esterno dell'operato dell'Amministrazione riguardo al perseguimento dei fini istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche	M. 3	Trasparenza (§ 3 PTPC). Previsione di misure di trasparenza, attuazione degli obblighi del d.lgs. 33/2013, tempestivo aggiornamento delle pagine internet "Amministrazione Trasparente" e previsione di ulteriori misure di trasparenza; rispetto degli obblighi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)
R. 4	Non tempestività nella pubblicazione obbligatoria degli atti e delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 e dal PTTI	M. 4	Monitoraggio trimestrale del Responsabile della trasparenza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e loro aggiornamento
R. 5	Cattiva amministrazione in conseguenza di comportamenti non corretti del personale; situazioni di conflitto di interessi; mancata estensione degli obblighi di condotta a collaboratori e consulenti a vario titolo	M. 5	Adozione, diffusione e applicazione del Codice di comportamento al personale, ai collaboratori ed ai consulenti (§ 4 PTPC); introduzione di forme di presa d'atto dello stesso, da parte dei dipendenti, al momento dell'assunzione; promozione dell'etica e della legalità; formazione specifica sulle norme di comportamento, ed in particolare sul conflitto di interessi  Consegna del Codice di comportamento all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di incarico, di consulenza, di contratto per l'acquisizione di beni, servizi o forniture a favore dell'Ente
R. 6	Verificarsi di situazioni di conflitto di interessi del personale nello svolgimento dell'attività amministrativa	M. 6	Formazione specifica sul conflitto di interessi, con casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta di amministrazioni affini
R. 7	Non emersione di fattispecie di illeciti o di cattiva amministrazione	M. 7	Disciplina delle procedure per le segnalazioni di illecito (whistleblowing) (§ 7 PTPC)
R. 8	Ritorsioni, discriminazioni nei confronti di coloro che segnalino fatti corruttivi di cui siano venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio	M. 8	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) (§ 7 PTPC)
R. 9	Impropria gestione del potere gestionale in ragione del consolidarsi di posizioni di privilegio negli uffici per prolungata permanenza del responsabile nel medesimo ruolo o nella medesima funzione	M. 9	Individuazione di criteri a regime per la rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruzione o, ove necessario, individuazione di misure alternative alla rotazione
R. 10	Collusione del titolare di poteri gestionali con determinati soggetti destinatari di provvedimenti o con utenti	M. 10	Rotazione del personale, con preventiva determinazione dei criteri, o misure alternative ad essa, quali la previsione di meccanismi di condivisione, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale (cd. "segregazione delle funzioni"), attribuendo a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche



Codic e rischio	Rischi potenziali	Codic e misura	Misura di prevenzione
R. 11	Alterazione dei tempi procedurali	M. 11	Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (§ 8 PTPC)
R. 12	Mancanza di imparzialità dell'azione amministrativa per la presenza di situazioni di conflitto di interessi	M. 12	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari; per i procedimenti riguardanti la stipulazione di contratti, nonché autorizzazioni e concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisizione, da parte dei responsabili dei procedimenti stessi, di apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti regionali (§ 9 PTPC)
R. 13	Violazione del principio di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa a causa del contemporaneo svolgimento di attività da parte del personale	M. 13	Disciplina sullo svolgimento di incarichi e attività istituzionali ed extraistituzionali; applicazione delle disposizioni interne in materia di incompatibilità (§ 10 PTPC)
R. 14	Abuso delle funzioni dirigenziali o della posizione ricoperta	M. 14	Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali (§ 11 PTPC)
R. 15	Mancanza di imparzialità di svolgimento dell'incarico dirigenziale	M. 15	Acquisizione della dichiarazione annuale del dirigente prevista dal d.lgs. 39/2013 di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
R. 16	Accordi corruttivi al fine di precostituire situazioni favorevoli all'assegnazione di incarichi dirigenziali	M. 16	Divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni
R. 17	Pericolosità del soggetto titolare di responsabilità gestionali in presenza di condanne penali, anche se non ancora definitive	M. 17	Rotazione "straordinaria" del personale in caso di condanna, anche non definitiva, per un delitto contro la PA (§ 14 PTPC)
R. 18	Assunzione di decisioni imparziali a causa del verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per la presenza di un interesse personale secondario del dipendente	M. 18	Misure sul conflitto di interessi e previsione di obblighi di comunicazione e di astensione (§ 12 PTPC)
R. 19	Accordi fraudolenti tra funzionario e soggetti privati nei cui confronti il funzionario abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto di lavoro pubblico	M. 19	Divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico, di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta o per coloro che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questi ultimi; Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage - revolving doors) (§ 13 PTPC)
R. 20	Verificarsi di situazioni di conflitto di interessi riguardo allo svolgimento di attività direttamente collegate alle funzioni precedentemente svolte	M. 20	Verifica dell'assenza di situazioni di "pantouflage" in relazione alla stipula di contratti con privati, attraverso l'acquisizione di certificazione del soggetto privato e/o attraverso l'inserimento negli atti dell'avvenuta acquisizione dell'autocertificazione
R. 21	Uso improprio e distorto della discrezionalità da parte del personale; insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili; mancata diffusione della cultura della legalità	M. 21	Predisposizione a attuazione di interventi formativi calati nel contesto interno; formazione in materia di etica e integrità della PA per la diffusione della cultura della legalità; formazione in materia di analisi e gestione del rischio di corruzione; formazione specialistica per l'acquisizione di competenze approfondite e specialistiche nell'ambito dei processi curati dalle strutture (§ 17 PTPC)
R. 22	Mancanza di coordinamento della strategia della prevenzione della corruzione con le linee strategiche di attività e gli obiettivi di performance	M. 22	Previsione di un coordinamento del PTPC con il Piano delle attività dell'Assemblea (Performance) (§ 19 PTPC)
R. 23	Mancata partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente	M. 23	Rapporti con la società civile (§ 20 PTPC). Previsione di canali di ascolto della società civile; sensibilizzazione e partecipazione della società civile alla predisposizione del PTPC mediante pubblicazione sul sito internet dell'Avviso per la raccolta di osservazioni e suggerimenti; realizzazione annuale della giornata della trasparenza aperta alla società civile
R. 24	Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incarico per la difesa in giudizio	M. 24	Avvalimento dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato; Tenuta di un Elenco di professionisti iscritti all'Ordine degli Avvocati cui attingere per esigenze dell'Assemblea Legislativa
R. 25	Tempistiche lunghe nella risoluzione di eventuali controversie giurisdizionali	M. 25	Ricorso all'arbitrato nei casi consentiti dalla legge (§ 15 PTPC)

Codice rischio	Rischi potenziali	Codice misura	Misura di prevenzione
R. 26	Eccesso di discrezionalità nell'attività	M. 26	Misure di informatizzazione, tra cui informatizzazione del protocollo informatico (E-grammata); informatizzazione della gestione dei beni a magazzino; informatizzazione della rilevazione delle presenze/assenze del personale (§ 21 PTPC)
R. 27	Mancanza di imparzialità dell'azione amministrativa	M. 27	Tracciabilità dei flussi finanziari (§ 22 PTPC)
R. 28	Monopolio di informazioni; Mancanza di circolazione di informazioni all'interno dell'Amministrazione	M. 28	Previsione di forme di comunicazione interna (§ 24); condivisione di informazioni; diffusione di buone pratiche amministrative; incrementare il livello di partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio
R. 29	Mancanza di imparzialità dell'azione amministrativa	M. 29	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni (§ 25 PTPC e § 14) (quali, a) indizione, di norma almeno cinque mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di gara secondo la normativa nazionale e regionale sui contratti; b) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa, a cura del direttore di esecuzione del contratto, al dirigente competente e al Responsabile con indicazione delle ragioni del ritardo); monitoraggio dei tempi di pagamento; previsione di più persone nelle fasi più sensibili dei processi e delle attività con duplice valutazione del funzionario e del dirigente o con compresenza di più funzionari
R. 30	Mancanza di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle misure previste dal PTPC	M. 30	Previsione di obblighi di comunicazioni e di obblighi informativi da parte delle strutture nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) (§ 16 PTPC); Monitoraggio interno del dirigente della struttura consulente sull'attuazione delle misure previste dal PTPC e comunicazione di anomalie al RPC (§ 31 PTPC); relazione annuale del RPC (§ 32 PTPC)
R. 31	Mancanza o insufficiente sistematizzazione dei controlli interni	M. 31	Coordinamento delle diverse tipologie di controllo presenti nell'Amministrazione (§ 30 PTPC); previsione di controlli incrociati con banche dati di altri Enti;  Potenziamento dei controlli a campione sulle autocertificazioni di cui al d.P.R. 445/2000 (§ 29 PTPC)
R. 32	Decisioni fondate su autocertificazioni false	M. 32	Effettuazione di verifiche, anche a campione sulle autocertificazioni presentate, tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Regolamento sulle modalità di effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di cui al d. P. R. 445/2000, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 27 novembre 2018, n. 142; Monitoraggio interno da parte del dirigente della struttura che riceve autocertificazioni e report sugli esiti del controllo al RPC
R. 33	Eccesso di discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa	M. 33	Adozione di una regolamentazione dell'attività e delle procedure; predeterminazione di criteri da rispettare
R. 34	Sovrapposizioni o non chiarezza di compiti, ruoli e responsabilità	M. 34	Previsione di una chiara distinzione dei compiti e delle responsabilità; definizione dei processi e delle responsabilità
R. 35	Rilevazione di informazioni riservate	M. 35	Rispetto delle norme del Codice di comportamento
R. 36	Uso a fini privati di informazioni e dati personali contenuti in banche dati dell'Amministrazione	M. 36	Rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
R. 37	Istruttoria incompleta o non corretta interpretazione della normativa	M. 37	Previsione di tempi adeguati di risposta per pareri, per l'analisi tecnico normativa sulle proposte di legge di iniziativa consulente
R. 38	Eccessiva regolazione o regolazione complessa, contraddittoria, di non univoca interpretazione, di difficile applicazione	M. 38	Semplificazione e revisione della regolamentazione delle attività; semplificazione o organizzazione dei processi
R. 39	Interferenze e pressioni nelle attività da parte di soggetti esterni all'Amministrazione	M. 39	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti portatori di interessi particolari (lobbies)
R. 40	Mancanza di adeguamento alla normativa in materia di antiriciclaggio del denaro	M. 40	Individuazione del soggetto referente: Formazione specifica per l'individuazione di operazione sospette di riciclaggio o finanziamento del terrorismo
R. 41	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 41	Impedire l'accesso o la permanenza nell'incarico pubblico
R. 42	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 42	Impedire l'accesso o la permanenza nell'incarico pubblico di persone coinvolte in procedimenti penali e trasferimento ad un ufficio diverso (art. 3 della legge 97/2001)
R. 43	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 43	Inconferibilità di incarichi nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, ove vi sia una condanna, anche non definitiva, per i reati di cui al

Codic e rischio	Rischi potenziali	Codic e misura	Misura di prevenzione
			Titolo II, Capo I, Libro II del Codice penale (art. 35 bis del d.lgs. 165/2001)
R. 44	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 44	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, ove vi sia una condanna, anche non definitiva, per i reati di cui al Titolo II, Capo I, Libro II del Codice penale (art. 3 del d.lgs. 39/2013)
R. 45	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 45	Rotazione "cd. straordinaria", con provvedimento motivato, del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001)
R. 46	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 46	Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e incarichi- incarichi extraistituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001)
R. 47	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 47	Divieto di pantouflage, ovvero il divieto di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti destinatari dell'attività dell'amministrazione per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di PA; Inserimento negli atti di assunzione del personale di clausole che prevedano il divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001)
R. 48	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 48	(art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001); Previsione di una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
R. 49	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 49	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del divieto di pantouflage (si vedano i bandi-tipo adottati dall'ANAC)
R. 50	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 50	Astenzione nei casi di conflitto di interessi (art. 6-bis della legge 241/1990; art. 7 e 14 d.P.R. 62/2013, art. 5,6, 12 Codice di comportamento dipendenti Consiglio regionale)
R. 51	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 51	Astenzione nei casi di conflitto di interessi nei contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016 Codice appalti)
R. 52	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 52	Rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento approvato dal Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria (deliberazione U.P. n. 28 del 13 febbraio 2014)
R. 53	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 53	Patti di integrità (art. 1, comma 17, legge 190/2012); Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto al protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto
R. 54	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 54	Formazione (art. 1, comma 5, lettera b) della legge 190/2012); Programmazione della formazione sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Amministrazione e volta a favorire la crescita di competenza tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione
R. 55	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 55	Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione
R. 56	Mancanza di imparzialità soggettiva del funzionario	M. 56	Trasparenza (d.lgs. 33/2013) e tutela dei dati personali; Misure specifiche di trasparenza
R. 57	Mancata o incompleta ricognizione delle esigenze dell'Amministrazione per quanto riguarda le risorse umane	M. 57	Ricognizione periodica con il coinvolgimento di tutte le strutture; programmazione per il reclutamento di personale ; ricognizione delle cessazioni di rapporti di lavoro e delle scadenze contrattuali
R. 58	Mancata o incompleta ricognizione delle esigenze dell'Amministrazione per quanto riguarda beni, servizi e forniture, le risorse tecnologiche e spazi	M. 58	Ricognizione periodica con il coinvolgimento di tutte le strutture; programmazione per le acquisizioni; controllo periodico delle scadenze contrattuali
R. 59	Instaurarsi di situazioni privilegiate negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara o di concorso	M. 59	Disposizioni specifiche per la formazione di Commissioni di gara e di concorso; Applicazione, di norma, del principio di rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara o di concorso, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili; inconferibilità di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
R. 60	Sprechi ed eccesso di discrezionalità negli affidamenti di servizi e forniture	M. 60	Ricorso al mercato elettronico e alla centrale di committenza
R. 61	Assenza di valorizzazione di comportamenti etici da parte di concorrenti nei contratti di appalti pubblici	M. 61	Patti di integrità e inserimento nei contratti stipulati dall'Assemblea Legislativa di clausole di legalità secondo quanto previsto dalla vigente normativa (§ 18 PTPC); eventuale previsione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara e risoluzione del contratto

Codice rischio	Rischi potenziali	Codice misura	Misura di prevenzione
R. 62	Difficoltà di applicazione del principio di rotazione degli operatori economici	M. 62	Predisposizione di un Elenco dei Fornitori (§ 23 PTPC); rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nell'acquisizione di servizi e forniture
R. 63	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione	M. 63	Predeterminazione di criteri rispondenti alle necessità dell'Amministrazione; applicazione della normativa di settore e delle disposizioni interne; motivazione puntuale; trasparenza della procedura
R. 64	Mancato rispetto delle tempistiche per le nomine in scadenza di competenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa	M. 64	Tenuta dell'archivio informatizzato del nomine per la parte di competenza del Consiglio regionale e trasparenza mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale e suo costante aggiornamento (§ 7 PTPC)
R. 65	Favorire determinati candidati nell'istruttoria per le nomine di competenza consiliare	M. 65	Utilizzo del protocollo informatico per la ricezione della candidature e invio delle proposte di candidatura e dei relativi allegati ai componenti della Commissione consiliare competente per la valutazione delle proposte di candidatura (§ 7 PTPC)
R. 66	Eccessiva discrezionalità nell'attività di supporto al Processo Normativo	M. 66	Applicazioni di precedenti procedurali del Regolamento Interno del Consiglio regionale Assemblea Legislativa
R. 67	Riconoscimento indebito di indennità, trattamenti economici e previdenziali	M. 67	Verifica delle spettanze; coinvolgimento di più persone nell'istruttoria
R. 68	Favorire determinati utenti (es. istanze al Corecom e al Difensore civico)	M. 68	Rispetto del principio cronologico per l'esame delle istanze
R. 69	Non regolare attuazione del diritto di accesso civico	M. 69	Controllo da parte del dirigente responsabile dell'amministrazione e del Responsabile della trasparenza dell'attuazione della normativa sull'accesso civico (d.lgs. 33/2013)

**SCHEMA PER IL MONITORAGGIO**

(ai sensi del § 31 del PTPC "Verifica e monitoraggio dell'attuazione del Piano")

**Genova,  
Prot.  
Allegati:**Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della  
Liguria  
SEDE[anticorruzione.consiglioregionale@regione.liguria.it](mailto:anticorruzione.consiglioregionale@regione.liguria.it)da compilare e inviare entro il 31 ottobre**PARTE I: SINTESI DEL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI  
PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

Anno:

Struttura competente:

Responsabile:

1) Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza (§ 3 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

2) In particolare, sono pervenute segnalazioni di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di trasparenza (§ 3 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):3) *A cura del Responsabile della trasparenza:* Sono state elaborate le relazioni trimestrali?SI  NO  (specificare):4) *A cura del Responsabile della trasparenza:* Vi sono stati casi di invio all'ANAC e agli altri soggetti competenti di segnalazioni di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di trasparenza (§ 3.3 e § 16.2 lettera a) del PTCP)?SI  NO  (specificare):

5) E' stato attuato quanto previsto al § 4 riguardo al Codice di comportamento dei dipendenti? Come è stata attuata la misura?

SI  NO  (specificare):

6) Sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti?

SI  NO  (specificare):

7) Sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di dipendenti? In caso di risposta affermativa numero e tipo di sanzioni erogate

SI  NO  (specificare):

Numero e tipo di sanzioni erogate:

8) *A cura delle strutture competenti:* Specificare quanto previsto dal § 16.2 lettera e):SI  NO  (specificare):Vi sono state criticità nell'attuazione del Codice di comportamento? SI  NO 

Numero di violazioni accertate:

Tipo di violazioni accertate:

Numero di violazioni sanzionate:

Aree in cui si concentra il più alto tasso di violazioni:  
Numero e tipo di sanzioni erogate:  
Numero di sentenze di Giudici penali:  
Numero di sentenze della Corte dei Conti:  
Ammontare delle eventuali condanne per fatti corruttivi:

9) Il Codice di comportamento è stato portato a conoscenza dei collaboratori a qualunque titolo dell'Assemblea (§ 4.3 del PTCP)? Come è stata attuata la misura?

SI  NO  (specificare):

10) *A cura della struttura competente in materia di personale*: Sono stati organizzati interventi formativi per la conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e sul whistleblowing (§ 4.5, § 5.5. e 17 del PTCP)? Come è stata attuata la misura? Indicare il numero di giornate di formazione e di dipendenti destinatari.

SI  NO  (specificare):

Interventi formativi in materia erogati ai dipendenti:  
Numero di dipendenti destinatari della formazione, articolati per struttura:  
Quantità di formazione erogata (giornate/ore) :  
Soggetti che hanno erogato la formazione:  
Contenuti della formazione:

11) *A cura della struttura competente in materia di personale*: Sono state adottate integrazioni al Codice di comportamento?

SI  NO  (specificare):

12) *A cura della struttura competente in materia di personale*: Sono stati resi pareri sull'applicazione del Codice (§ 4.5 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

13) *A cura delle strutture competenti*: In particolare, sono stati adeguati alle disposizioni del Codice di comportamento gli atti di incarico ed i contratti (§ 4.6 del PTCP)? Come è stata attuata la misura?

SI  NO  (specificare):

14) E' stato attuato quanto previsto al § 5 riguardo alla tutela del dipendente che effettui segnalazioni di illecito? Quali misure sono state intraprese a tutela di dipendenti denunciati illeciti?

SI  NO  (specificare):

15) In particolare, sono pervenute segnalazioni da parte di dipendenti di illeciti? In caso di risposta affermativa, indicare il numero di segnalazione, le aree ed i processi interessati.

SI  NO  (specificare):

16) In particolare, sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinare o penale legate ad eventi corruttivi? In caso di risposta affermativa, indicare il numero di segnalazione, le aree ed i processi interessati.

SI  NO  (specificare):

Numero di segnalazioni pervenute:  
Indicazione dell'area di rischio:  
Indicazione del processo interessato:

17) In particolare, sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti?

SI  NO  (specificare):

18) Vi sono stati casi di rotazione di dirigenti e funzionari? Come è stata attuata la misura della rotazione (§ 6 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

19) In particolare, fornire i seguenti dati riferiti alla struttura di appartenenza, indicando anche la data di aggiornamento cui i dati si riferiscono:

Qual è il numero di personale assegnato?

Qual è il numero di personale che è stato interessato dalla rotazione?

20) Sono state attuate misure alternative alla rotazione del personale? Quali misure sono state attuate e come (§ 6 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

Qual è il numero di personale che è stato interessato dalla rotazione dei procedimenti?

Vi è stato un processo interno di riorganizzazione?

SI  NO  (specificare):

21) Sono stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva? In caso di risposta affermativa, indicare in quale aree e processi.

SI  NO  (specificare):

Numero di eventi corruttivi verificatisi:

Indicazione dell'area di rischio:

Indicazione del processo interessato:

22) Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, è stata disposta la rotazione (§ 6.9, 6.10, 6.11 del PTCP)? Quali misure sono state adottate?

SI  NO  (specificare):

Indicare eventuali altre misure adottate:

23) *A cura della struttura competente in materia di personale:* Fornire i seguenti dati, riferiti all'intero Consiglio regionale, indicando anche la data di aggiornamento cui i dati si riferiscono:

Qual è il numero di dirigenti o equiparati di cui è composto il Consiglio regionale?

Qual è il numero di personale non dirigente o equiparati di cui è composto il Consiglio regionale?

Qual è il numero di dirigenti o equiparati che sono stati interessati dalla rotazione?

Qual è il numero di personale non dirigente o equiparati che sono stati interessati dalla rotazione?

Vi sono stati processi di riorganizzazione?

SI  NO  (specificare):

24) *A cura delle strutture competenti:* Sono state attuate le misure previste dal § 7 del PTCP riguardo alle nomine di competenza consiliare? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

25) *A cura del Servizio Commissioni consiliari:* Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni sostitutive? Quali sono stati gli esiti dei controlli? (§ 7 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

Informazioni sull'esito dei controlli:

26) *A cura del Servizio Commissioni consiliari:* In particolare, sono state riscontrate cause di inconfiribilità riguardo a nomine di competenza consiliare? (§ 7.4 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

27) *A cura del Servizio Commissioni consiliari:* Sono state pubblicate nella banca dati "Archivio nomine" le dichiarazioni sostitutive (§ 7.5 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

28) E' stato effettuato il monitoraggio semestrale dei termini procedurali (§ 8 PTCP)? Quali misure sono state attuate?

SI  NO  (specificare):

Indicare eventuali anomalie o mancato rispetto dei termini:

29) E' stato effettuato il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti beneficiari (§ 9 del PTCP)? Quali misure sono state attuate?

SI  NO  (specificare):

30) In particolare, sono state comunicate situazioni di rapporti tra l'amministrazione e i soggetti beneficiari (§ 9 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

31) In particolare, vi sono stati casi di astensione? Quali provvedimenti sono stati adottati (§ 9 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

32) Sono stati conferiti o autorizzati incarichi e attività istituzionali ed extraistituzionali e quali misure sono state attuate (§ 10 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

33) Qualora siano stati conferiti o autorizzati incarichi e attività istituzionali ed extraistituzionali, è stato applicato un criterio di rotazione (§ 10 e § 16.2.lettera i) del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

34) E' stato attuato quanto previsto dal § 11 del PTPC con riferimento alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e all'incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali? Quali misure sono state attuate (§ 11 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

35) *A cura della struttura competente in materia di personale:* Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni sostitutive? Quali sono stati gli esiti dei controlli? (§ 11.5 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

Informazioni sull'esito dei controlli:

36) Sono state segnalate situazioni di conflitto di interesse (§ 12 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

37) In particolare, vi sono stati casi di astensione? Quali provvedimenti sono stati adottati (§ 12 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

38) *A cura della struttura competente in materia di personale:* In particolare, sono stati organizzati interventi formativi su aspetti concernenti il conflitto di interesse (§ 12 del PTCP)? Come è stata attuata la misura?

SI  NO  (specificare):

Interventi formativi in materia erogati ai dipendenti:

Numero di dipendenti partecipanti, articolati per struttura:

Quantità di formazione erogata (giornate/ore) :

Soggetti che hanno erogato la formazione:

39) *A cura delle strutture competenti:* E' stato attuato quanto previsto dal § 13 del PTPC riguardo alle attività successive alla cessazione dal servizio? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

40) *A cura delle strutture competenti:* Sono state inserite specifiche clausole di cui al § 13 del PTCP?

SI  NO  (specificare):

41) *A cura delle strutture competenti:* E' stato attuato quanto previsto dal § 14 del PTPC riguardo alla formazione di commissioni di gara o di concorso; assegnazione di personale ad uffici; conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

42) *A cura delle strutture competenti:* Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni sostitutive? Quali sono stati gli esiti dei controlli? (§ 14 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

Informazioni sull'esito dei controlli:

43) *A cura della struttura competente:* E' stato attuato quanto previsto dal § 15 del PTPC riguardo al ricorso all'arbitrato? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

44) *A cura della struttura competente:* Sono state inserite clausole arbitrali di cui al § 15 del PTCP?

SI  NO  (specificare):

45) *A cura della struttura competente:* Sono stati nominati arbitri di cui al § 15 del PTCP? In caso affermativo, specificare se l'affidamento è avvenuto secondo criteri di rotazione e di pubblicità.

SI  NO  (specificare):

46) Sono stati rispettati gli obblighi di comunicazione e informazione (§ 16 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):



47) E' stato attuato quanto previsto dal § 17 riguardo alla formazione? Come sono state attuate le misure?  
SI  NO  (specificare):

48) A cura della struttura competente in materia di personale: E' stato attuato quanto previsto dal § 17 e 16.2, lettera d) del PTPC riguardo alla formazione? Come sono state attuate le misure?  
SI  NO  (specificare):

Interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti:

Numero di dipendenti partecipanti, articolati per struttura:

Quantità di formazione erogata (giornate/ore) :

Soggetti che hanno erogato la formazione:

Contenuti della formazione:

Quale giudizio in media sulla formazione è rilevato sulla base dei questionari ai partecipanti?

49) A cura delle strutture competenti: Sono stati resi disponibili nelle pagine intranet la documentazione ed i materiali dei corsi (§ 17.5 del PTPC)?  
SI  NO  (specificare):

50) A cura delle strutture competenti: In caso di inserimento al lavoro o di inserimento del personale in nuovi settori lavorativi, nonché in caso di rotazione o di trasferimento del personale, sono stati previsti interventi formativi specifici e forme di affiancamento (§ 17 del PTPC)?  
SI  NO  (specificare):

51) A cura delle strutture competenti: E' stata realizzata attività formativa interna e scambio di conoscenze di cui al § 17.8 e 24.4 del PTPC?  
SI  NO  (specificare):

Interventi formativi erogati ai dipendenti:

Numero di dipendenti partecipanti, articolati per struttura:

Quantità di formazione erogata (giornate/ore) :

Personale che ha erogato la formazione:

Contenuti della formazione:

52) Vi sono particolari esigenze formative da segnalare?  
SI  NO  (specificare):

53) A cura delle strutture competenti: E' stato attuato quanto previsto dal § 18 del PTPC riguardo ai patti di integrità? Come sono state attuate le misure?  
SI  NO  (specificare):

54) A cura delle strutture competenti: Sono state inserite clausole contenenti patti di integrità di cui al § 18 del PTPC?  
SI  NO  (specificare):

55) E' stato attuato quanto previsto dal § 19 del PTPC riguardo al coordinamento del PTPC con il Piano delle attività dell'Assemblea (performance)? Come sono state attuate le misure?  
SI  NO  (specificare):

56) In particolare, nel definire gli obiettivi del personale, è stato assegnato almeno un obiettivo annuale colto al perseguimento della prevenzione della corruzione o della trasparenza o alla realizzazione delle misure previste nel PTPC (§ 19 del PTPC)?  
SI  NO  (specificare):

57) A cura delle strutture competenti: E' stata organizzata la Giornata per la trasparenza (§ 20 del PTPC)?  
SI  NO  (specificare):

58) E' stato attuato quanto previsto dal § 21 del PTPC riguardo alle misure di informatizzazione? Come sono state attuate le misure?  
SI  NO  (specificare):

59) Sono state previste ulteriori misure di autonomazione e informatizzazione di processi? Indicare quali e come sono attuate le misure?  
SI  NO  (specificare):

60) In particolare, sono state attuate le misure previste al § 21.2 del PTCP riguardante il sistema informatico di rilevazione delle presenze assenze (RAP)? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

61) In particolare, sono state attuate le misure previste al § 21.3 del PTCP riguardante l'informatizzazione del servizio di gestione beni a magazzino? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

62) In particolare, sono state attuate le misure previste al § 21.4 del PTCP riguardante l'analisi per un sistema informatico di mappatura dei processi a rischio corruzione? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

63) E' stato attuato quanto previsto dal § 22 del PTPC riguardo alle tracciabilità dei flussi finanziari? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

64) *A cura della struttura competente:* E' stato attuato quanto previsto dal § 23 del PTPC riguardo all'Elenco dei fornitori? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

65) E' stato attuato quanto previsto dal § 24 del PTPC riguardo alla comunicazione interna? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

66) *A cura delle strutture competenti:* Sono state applicate le misure di cui al paragrafo 25, lettere da a) a g) del PTCP?

SI  NO  (specificare):

67) *A cura delle strutture competenti:* In particolare, è stato rispettato il termine per l'indizione delle procedure (§ 25, lettera a))?

SI  NO  (specificare):

68) *A cura delle strutture competenti:* In particolare, è stato attuato il monitoraggio termini contrattuali (§ 25, lettera b))?

SI  NO  (specificare):

69) *A cura delle strutture competenti:* In particolare, è stato rispettato il principio della rotazione degli operatori economici (§ 25, lettera c))?

SI  NO  (specificare):

70) *A cura delle strutture competenti:* In particolare, è stato rispettato il principio della rotazione degli incarichi componenti commissioni di gara o concorso (§ 25, lettera d))?

SI  NO  (specificare):

71) *A cura delle strutture competenti:* In particolare, è stato rispettato il principio del ricorso al mercato elettronico e alla centrale di committenza (§ 25, lettera e))?

SI  NO  (specificare):

72) *A cura delle strutture competenti:* In particolare, sono state introdotte forme di presa d'atto del Codice di comportamento (§ 25, lettera f))?

SI  NO  (specificare):

73) *A cura delle strutture competenti:* In particolare, vi sono stati casi di proroghe dei contratti (§ 25, lettera g))?

SI  NO  (specificare):

74) E' stato attuato quanto previsto dal § 28 del PTPC riguardo alle forme di controllo interno? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

75) E' stato attuato quanto previsto dal § 29 del PTPC riguardo al controllo a campione sull'attuazione delle misure del PTPC? Come sono state attuate le misure?

SI  NO  (specificare):

76) Sono stati effettuati controlli sulle dichiarazioni sostitutive (§ 30 del PTCP)? Quale è stato l'esito dei controlli?

SI  NO  (specificare):

Informazioni sull'esito dei controlli:

77) A cura del dirigente competente per le attività contrattuali, del Direttore dell'esecuzione o del Responsabile unico del procedimento vi sono segnalazioni relativamente al mancato rispetto dei termini contrattuali (§ 31.2 del PTCP)?

SI  NO  (specificare):

## PARTE II: MONITORAGGIO SULLE SINGOLE MISURE SECONDO GLI INDICATORI PREVISTI NELLA MAPPATURA DI CUI ALL'ALLEGATO 1 E ALLEGATO 1.1. AL PTPC.

(in questa sezione, ciascun dirigente espone una sintesi sull'attuazione delle misure specifiche previste dalla mappatura di cui all'Allegato 1 e all'Allegato 1.1. al PTPC. Laddove indicato "Allegato 1", leggesi "Allegato 1 e Allegato 1.1.")

Sono state attuate le misure previste dalla mappatura (Allegato 1 al PTPC)? Fornire indicazioni specifiche, anche mediante esposizione di una sintesi/relazione.

SI  NO  (specificare):

Si veda nel dettaglio l'Allegato A al presente monitoraggio:

## PARTE III: ULTERIORI INFORMAZIONI

(ad esempio, riguardo ad ulteriori misure di prevenzione intraprese, o anomalie verificatesi, modifiche organizzative intervenute, etc...)

Sono state adottate ulteriori iniziative di prevenzione della corruzione nell'ambito dei contratti pubblici? Indicare quali.

SI  NO  (specificare):

Sono state adottate ulteriori iniziative di prevenzione della corruzione nell'ambito di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere? Indicare quali.

SI  NO  (specificare):

Sono state adottate ulteriori iniziative di prevenzione della corruzione nell'ambito dei concorsi e selezioni del personale? Indicare quali.

SI  NO  (specificare):

Sono state adottate ulteriori iniziative di prevenzione della corruzione nell'ambito delle attività ispettive? Indicare quali.

SI  NO  (specificare):

Sono state adottate ulteriori iniziative di automazione e informatizzazione dei processi? Indicare quali.

SI  NO  (specificare):

Sono state adottate ulteriori iniziative di prevenzione della corruzione e disposizioni interne? Indicare quali.

SI  NO  (specificare):

Sono stati attivati canali di comunicazione con la società civile? Indicare quali.

SI  NO  (specificare):

**PARTE IV: CONSIDERAZIONI E PROPOSTE  
PER L'AGGIORNAMENTO DEL PTPC**

Vi è la necessità di rivedere la metodologia per la valutazione del rischio (§ 26 del PTPC)? Quali modifiche si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Vi è la necessità di individuare nuove aree di rischio (§ 27 del PTPC)? Quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Vi è la necessità di individuare nuovi macroprocessi e mappare nuovi processi e nuovi procedimenti (§ 27.4 e Allegato 1 del PTPC)? Quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Vi è la necessità di individuare nuove fasi procedurali o di rivedere l'analisi delle attività sensibili, come attualmente mappate nell'Allegato 1 al PTPC? Indicare quali processi necessitano di revisione e quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Anche tenuto conto di eventuali novità normative o organizzative e sulla base dell'esperienza maturata, vi è la necessità di individuare nuovi rischi potenziali o di rivedere quanto attualmente mappato nell'Allegato 1 al PTPC? Indicare quali processi necessitano di revisione e quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Anche tenuto conto di eventuali novità normative o organizzative e sulla base dell'esperienza maturata, vi è la necessità di rivedere la valutazione ed il livello di rischio rispetto a quanto attualmente mappato nell'Allegato 1 al PTPC? Indicare quali processi necessitano di revisione e quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Anche tenuto conto di eventuali novità normative o organizzative e sulla base dell'esperienza maturata, le misure di prevenzione adottate o previste appaiono efficaci (Allegato 1 al PTPC)?

SI  NO  (*specificare*):

Vi sono misure di prevenzione adottate o previste (Allegato 1 al PTPC) che necessitano di revisione rispetto a quanto attualmente mappato? Indicare quali processi necessitano di revisione e quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Vi è necessità di modifiche nell'indicazione della struttura responsabile dell'attuazione della misura di trattamento del rischio (Allegato n. 1 PTPC)? Indicare quali processi necessitano di revisione e quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Vi è necessità di programmare diversamente i tempi di attuazione della misura di trattamento del rischio (Allegato n. 1 PTPC)? Indicare quali processi necessitano di revisione e quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Vi sono suggerimenti circa l'individuazione degli indici di monitoraggio di attuazione delle misure (Allegato n. 1 PTPC)? Indicare quali modifiche o nuove previsioni si propongono?

SI  NO  (*specificare*):

Data,

Firma del Dirigente

\_\_\_\_\_

Verifica attuazione del PTPC

Mappatura dei processi a rischio				Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali			Trattamento del rischio			Monitoraggio
Area di rischio generale/ specifico	Area di rischio	Macroprocesso/ Attività	Livello di rischio	Processo	Attività sensibile	Rischio potenziale	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Struttura responsabile	Indicatore di Monitoraggio
Area di rischio ..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	.....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	<b>Attuata</b>	..... ..... .....	..... ..... .....
Area di rischio ..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	.....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	<b>Attuata</b>	..... ..... .....	..... ..... .....

**SCHEMA**  
**Attività formative**  
**Programmazione triennio 2023-2025**  
**procedure per la selezione e l'individuazione del personale da inserire in attività formative**  
**(articolo 1, comma 10, lettera c) della legge 190/2012)**

Intervento formativo	Descrizione sintetica dei contenuti	Destinatari/ Individuazione del personale da inserire negli interventi formativi	Giornate/ore di formazione	Modalità formative	Tempi di realizzazione
1) La gestione del rischio corruzione: esempi pratici per la valutazione e la gestione del rischio corruzione e per l'individuazione di misure di prevenzione del rischio corruzione  (Intervento specifico)	Corso in materia di mappatura dei processi: esempi pratici per la valutazione e gestione del rischio corruzione. Tale intervento formativo si pone in prosecuzione del precedente corso realizzato nel 2020 con l'obiettivo di rafforzare nei partecipati le competenze in materia di prevenzione della corruzione, gestione e mitigazione del rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione al fine di collaborare con il RPC alla elaborazione di strategie preventive, di sistemi di compliance e risk management in materia di valutazione e gestione del rischio di corruzione.	Dirigenti e funzionari  Responsabile prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, loro staff e struttura di supporto, dirigenti e personale operante nelle aree di rischio (circa 10 persone)	1 mezza giornata	Corso on line	Triennio 2023 - 2025
2) Corso sul tema del cyber security  (Intervento formativo trasversale)	Corso per sensibilizzare il personale sulle tematiche inerenti alla sicurezza delle informazioni ed evitare che comportamenti non adeguati dei singoli soggetti possano compromettere la sicurezza dell'intero sistema. Lo scopo di tale formazione è quello di sviluppare negli utenti le competenze essenziali, le tecniche e i metodi fondamentali per prevenire il più possibile gli incidenti di sicurezza e reagire al meglio a fronte di eventuali problemi, anche in considerazione dello svolgimento del rapporto di lavoro in modalità agile (smart working).	Tutto il personale (compresi i dirigenti)  Circa 85 persone	mezza giornata (più edizioni)	Corso on line	Triennio 2023-2025
Intervento formativo/informativo in materia di un'Assemblea legislativa regionale e prevenzione della corruzione.  (Intervento formativo trasversale rivolto a tutto il	Intervento formativo con un taglio orientato alla specificità del caso ligure, sugli aspetti caratterizzanti l'autonomia del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria e, in essa, alcuni elementi di prevenzione della corruzione. Raffronto, analogie e differenze tra autonomia del Consiglio regionale e sovranità del Parlamento. La Costituzione e le leggi costituzionali, gli Statuti regionali, i regolamenti parlamentari, le leggi	Personale a completamento delle edizioni realizzate nel 2022  Tutto il personale (compresi i dirigenti)  Circa 85 persone	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (a completamento delle edizioni realizzate nel 2022) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Entro fine 2023

Intervento formativo	Descrizione sintetica dei contenuti	Destinatari/ Individuazione del personale da inserire negli interventi formativi	Giornate/ore di formazione	Modalità formative	Tempi di realizzazione
personale).	regionali e i regolamenti d'Aula e speciali, le prassi e i precedenti, la giurisprudenza costituzionale e la giurisprudenza ordinaria e speciale. I concetti di corruzione, di rischio corruttivo e di prevenzione della corruzione. Elementi individuati dell'autonomia dell'Assemblea Legislativa ligure ed elementi di rischio corruttivo e/o di ausilio nella doverosa attività di prevenzione della corruzione.				
Intervento formativo/informativo interno in tema di redazione degli atti amministrativi. La qualità degli atti e le misure di prevenzione della corruzione.  (Intervento trasversale)	La qualità degli atti e le misure di prevenzione della corruzione. Il procedimento amministrativo, atto e provvedimento amministrativo, struttura e tecniche di redazione, anche a presidio della prevenzione della corruzione (in particolare: ruolo del responsabile del procedimento, motivazione, conflitto di interesse)	Tutto il personale (compresi i dirigenti)  Circa 85 persone	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno due edizioni) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Biennio 2023-2024
Intervento formativo/informativo interno in tema di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (concessione di contributi e patrocini onerosi, con o senza utilizzo del logo, deliberati dall'Ufficio di Presidenza - l.r. 9/2004, artt. 5 e 10 l.r. 21/1986, l.r. 29/2004, l.r. 7/2012)  (Intervento specifico)	Semplificazione e miglioramento della qualità delle procedure interne con particolare riguardo a concorsi scolastici regionali, erogazioni di contributi previsti da specifiche leggi regionali, disposizioni di legge nazionali e regionali. Ruolo dell'Ufficio di Presidenza. Misure di prevenzione della corruzione.	Dirigenti e personale (circa 60 persone)	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno due edizioni) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Entro il 2024
Intervento formativo/informativo interno su aspetti del bilancio anche alla luce della nuova ripartizione di competenze "gestionali" conseguenti alla riorganizzazione dell'Ente di fine 2021	Autonomia contabile del Consiglio regionale. Cenni sulla spesa per il personale e fondi per il salario accessorio: Attività del Collegio dei Revisori dei Conti. Aspetti relativi al grado di rischio corruttivo nei processi correlati. Casi pratici con illustrazione sul processo di adozione degli atti di bilancio e sulla composizione e analisi della busta paga.	Tutto il personale (compresi i dirigenti)  Circa 85 persone	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno due edizioni) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Entro fine anno 2023

<b>Intervento formativo</b>	<b>Descrizione sintetica dei contenuti</b>	<b>Destinatari/ Individuazione del personale da inserire negli interventi formativi</b>	<b>Giornate/ore di formazione</b>	<b>Modalità formative</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
(Intervento trasversale)					
Intervento formativo/informativo interno in materia di trasparenza  (Intervento formativo specifico)	Intervento formativo operativo sugli adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013. Analisi e contestualizzazione degli obblighi: ❖ la trasparenza quale misura di prevenzione della corruzione  ❖ limiti derivanti dal rispetto della tutela dei dati personali  ❖ accesso civico  L'intervento formativo/informativo, avrà un taglio pratico operativo e si propone di portare all'attenzione dei partecipanti gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013	Dirigenti e personale (circa 60 persone)	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno due edizioni) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Tra aprile e maggio 2023
Intervento formativo/informativo interno nell'ambito della gestione delle procedure di gara e di selezione dei contraenti  (Intervento formativo specifico)	Intervento formativo/informativo interno nell'ambito della gestione delle procedure di gara e di selezione dei contraenti	Dirigenti e personale (circa 60 persone)	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno due edizioni) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Entro il 2024
Regole di svolgimento attività lavorativa in ambito consiliare. Revisione delle disposizioni interne, codici disciplinari e di comportamento, procedimento penale e procedimento disciplinare, maladministration  (Intervento formativo trasversale)	Le disposizioni interne approvate dall'Ufficio di Presidenza e rapporti con le norme di legge dello Stato di legge regionale e norme contrattuali Codice disciplinare e di comportamento  Cenni procedurali in ordine alla gestione in ambito consiliare e in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali Cenni procedurali in ordine al procedimento disciplinare in ambito consiliare	Tutto il personale (compresi i dirigenti)  Circa 85 persone	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno tre edizioni) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Entro il 2024
Intervento formativo/informativo in materia di principi contabili	Il d.lgs. 118/2011 e rapporto con la normativa regionale ed il regolamento di contabilità. Le procedure interne all'Assemblea Legislativa. I	Dirigenti e personale  Circa 60 persone	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno tre edizioni)	Mediante collegamento da remoto	Entro il 2024 (Il corso sarà realizzato dopo



Intervento formativo	Descrizione sintetica dei contenuti	Destinatari/ Individuazione del personale da inserire negli interventi formativi	Giornate/ore di formazione	Modalità formative	Tempi di realizzazione
ex d.lgs 118/2011 applicati alla redazione degli atti adottati in Consiglio regionali  (Intervento formativo trasversale)	principali contenuti contabili degli atti. Il visto di regolarità contabile della ragioneria. Il sistema "informatizzato" degli atti. Elementi contabili dell'atto quale strumento a presidio della prevenzione della corruzione		Intervento formativo/informativo interno		gli interventi formativi in materia di bilancio e redazione atti amministrativi)
Intervento formativo/informativo sull'iter di formazione delle leggi e sulle nomine  (Intervento formativo trasversale)	Presentazione dei progetti di leggi, esame in Commissione ed Assemblea, promulgazione e pubblicazione nel BURL. Qualità della normazione. Attività di valutazione delle leggi regionali. Nomine e banche dati	Tutto il personale (compresi i dirigenti)  Circa 85 persone	mezza giornata (dalle 9:30 alle 13:00) (ripetuta in almeno due edizioni) Intervento formativo/informativo interno	Mediante collegamento da remoto	Entro il 2023

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO **IL 15 GENNAIO 2023** DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022*.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT ( <u>domanda facoltativa</u> )	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	E' stato effettuato il monitoraggio sull'attuazione delle misure. I dirigenti hanno a tal fine compilato un questionario appositamente predisposto su un modello informatico, dal quale non sono emerse criticità.
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nei PTPCT delle amministrazioni/enti):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	

2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC <i>Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</i>	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti ( <i>domanda facoltativa</i> )	No	Il Piano è stato elaborato autonomamente e tuttavia vi sono stati confronti con i RPCT di altri Consigli regionali nell'ambito di gruppi tecnici di lavoro della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate ( <i>domanda facoltativa</i> )	Il coinvolgimento di più soggetti appartenenti a differenti strutture; pubblicazione sul sito internet istituzionale della banca dati "Archivio nomine", contenente le nomine effettuate dalla Giunta e dal Consiglio regionale; l'informatizzazione di alcune attività	Da anni, la Regione Liguria pubblica sul sito internet istituzionale la banca dati "Archivio nomine", contenente le nomine effettuate dalla Giunta e dal Consiglio regionale. Vi è l'informatizzazione di alcune attività, tra cui, il protocollo degli atti, la rilevazione delle presenze dei dipendenti, le richieste da parte delle strutture dei beni di facile consumo a magazzino; l'informatizzazione del Bollettino Ufficiale regionale. Dal 2020 a cura del RPC sono promossi incontri con i dirigenti per la standardizzazione delle procedure di rilevazione dei processi, analisi, valutazione e gestione del rischio
4	<b>TRASPARENZA</b>		Alle attività in materia di trasparenza sovrintende il Responsabile per la Trasparenza, separatamente nominato. I dati sono trasmessi dalle strutture interessate via e-mail alla società informatica che cura la pubblicazione del dato in Amministrazione trasparente a seguito di conferma da parte del proponente sulla sua completezza e collocazione. Viene sempre indicata la data della pubblicazione o del suo aggiornamento. Le procedure sono definite nella Parte II del PTCP "Sezione Trasparenza", dedicato al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A seguito del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, a gennaio 2022, le funzioni di Responsabile per la trasparenza sono assegnate ad un nuovo dirigente

4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	No, la misura non era prevista dal PFPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Per poter procedere alla pubblicazione dei dati, l'iter da seguire, a cura delle strutture competenti, è lo stesso già utilizzato in oggi per tutte le richieste di pubblicazione. In particolare, le strutture dell'Assemblea sono tenute a: 1. predisporre i dati da pubblicare secondo il formato aperto o open data richiesto dalla normativa (ad esempio file Excel o file pdf/a); 2. inviare la richiesta di aggiornamento via e-mail all'indirizzo "richieste-consiglioregionale@liguriadigitale.it", con una serie di indicazioni obbligatorie. A seguito della comunicazione e-mail, è formalmente avviata l'apertura dell'intervento.
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Sì (indicare il numero delle visite)	Il dato è riportato in Amministrazione trasparente- altri contenuti- dati di accesso alla sezione amministrazione trasparente
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	1 (Atto di competenza Corecom/Agcom in tema di vigilanza e monitoraggio nel periodo della tutela del pluralismo (c.d. par condicio))
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	I dati sono pubblicati nel registro degli accessi sul sito web Amministrazione trasparente
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Sì	Dal dicembre 2016 viene aggiornata la pagina con cadenza semestrale
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Sì. Vengono svolti con periodicità trimestrale e con relazioni interne a tutti i dirigenti del Consiglio regionale, in modo che gli stessi possano verificare ed eventualmente aggiornare ulteriormente le pubblicazioni. La relazione annuale è pubblicata in Amministrazione trasparente.
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Nel corso del monitoraggio periodico degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 33/2013, si è riscontrato che, con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, le strutture hanno provveduto, in linea di massima, ai relativi inserimenti e aggiornamenti. Tuttavia, alcuni dati, seppure pubblicati, sono reperibili in voci o sottovoci che non corrispondono a quelle indicate dall'ANAC, in relazione ai quali si sta provvedendo e, nel frattempo, è stato inserito un rinvio tramite link in modo da assicurare la visibilità delle pubblicazioni. Ciascun dirigente sta inoltre provvedendo alla verifica per l'eliminazione da Amministrazione trasparente dei dati per decorso del termine (articolo 8 del decreto legislativo 33 del 2013).
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Sì	Nel 2022 il Segretario Generale ha realizzato il primo degli interventi formativi/informativi interni, che proseguiranno nel 2023, in materia di prevenzione della corruzione. Gli ulteriori incontri saranno curati da ciascun dirigente con riguardo alle specifiche attività del Consiglio regionale
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		

5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	Si	Si veda sopra. Il PIAO 2022 prevede che ciascun dirigente progetti nel 2022 e realizzi negli anni successivi un progetto formativo inserito nel PIAO anche come obiettivo individuale
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Giudizio positivo anche per la concreta contestualizzazione alla realtà lavorativa
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	85	Dati al 4 novembre 2022
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	8	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	77	
6.B	Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)	Dal 1 gennaio 2022, in base a deliberazione di fine anno, è stata prevista una revisione delle strutture consiliari con nuova distribuzione delle competenze e degli incarichi dirigenziali. Quasi tutti i dirigenti sono stati interessati
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 <i>(domanda facoltativa)</i> )	Si	Si veda sopra.
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Nessuna violazione

7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Nell'ambito delle dichiarazioni annuali rese dai dirigenti ai sensi art. 20 d.lgs. 33/2013
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	Alcune norme sono contenute nelle disposizioni interne concernenti il rapporto di lavoro, approvate dall'Ufficio di Presidenza. La misura è presa in considerazione al § 10 PTPC.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	no	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Sì	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	E' adottato il sistema già in uso presso la Giunta regionale con canali separati di segnalazioni
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie ( <i>domanda facoltativa</i> )		
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì	E' in corso di revisione

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) ( <u>domanda facoltativa</u> )	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione		
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti		
12.D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0

12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali		
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	<b>PANTOUFLAGE</b>		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì ( indicare le misure adottate)	Il PTPC al § 13 detta misure con riguardo all'attività successiva alla cessazione dal lavoro, prevedendo, tra l'altro una specifica dichiarazione al momento della cessazione del rapporto di lavoro.





Servizio Generale Legislativo,  
Documentazione, Trasparenza, Privacy e  
Anticorruzione

Il Responsabile della trasparenza  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della  
Liguria

Genova, (data protocollo)

Al Sig. Presidente  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa

All'OIV  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa

Al Sig. Segretario Generale  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa

Al Sig. Responsabile  
della prevenzione della corruzione  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa

Ai Sigg. Dirigenti  
del Consiglio regionale Assemblea Legislativa  
LORO SEDI

## **RELAZIONE ANNUALE FINALE ANNO 2022**

**SULLA ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA  
CHE ASSORBE LA RELAZIONE DEL QUARTO TRIMESTRE ANNO 2022**

**(ART. 43 D.LGS.33/2013 E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ,  
PARTE II AL PTPC 2022-2024)**

### **ABSTRACT**

Nel corso del monitoraggio periodico degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 33/2013, si è riscontrato che, con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, le strutture hanno provveduto, in linea di massima, ai relativi inserimenti e aggiornamenti.

In qualche caso, tuttavia, alcuni dati, seppure pubblicati, sono reperibili in voci o sottovoci che non corrispondono a quelle indicate dall'ANAC. Nella presente relazione, pertanto, tali difformità verranno evidenziate affinché le strutture responsabili della pubblicazione del dato con il supporto dell'informatica, provvedano ad allineare il medesimo dato a quanto previsto nella Tabella 1 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente ("Tabella 1: Amministrazione trasparente- Elenco degli obblighi di pubblicazione"). In attesa che le strutture provvedano, si è intervenuti inserendo, laddove necessario, un rinvio tramite link in modo da assicurare la visibilità delle pubblicazioni.

Sono inoltre in corso di completamento le procedure per l'eliminazione delle pubblicazioni a seguito di decorso dei termini.

La pubblicazione delle informazioni e dei documenti è effettuata nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Detti obblighi fanno capo alla struttura titolare dell'obbligo di pubblicazione o di cancellazione del dato.

Nel 2022 si è provveduto ad una revisione delle sottovoci eliminando quelle riferite a dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, a seguito del d.lgs. 97/2016, come evidenziato nelle singole voci.

Infine, a fine anno è entrato in funzione il nuovo sito internet regionale per cui sono in corso le verifiche sul funzionamento dei link di collegamento.

Alla data del 14 dicembre 2022 risulta che gli obblighi di pubblicazione sono stati sostanzialmente adempiuti.

### **La struttura della pagina web "amministrazione trasparente" in generale**

Il sito web Amministrazione trasparente della Regione Liguria non riporta nella home page il link diretto ad amministrazione trasparente del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria. Ciò in quanto il Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria non ha un proprio sito web istituzionale, ma gestisce alcune pagine dedicate all'interno del sito della Regione.

La sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella *home page* del sito regionale, contiene i dati relativi alla Giunta regionale, mentre la sezione "Amministrazione trasparente" contenente i dati del Consiglio regionale è collocata all'interno della voce "Consiglio" che compare sulla home page del sito regionale.

Nel sito è stata inserita la possibilità di accesso ad "Amministrazione trasparente del Consiglio regionale" anche dalla *home page* del sito regionale tramite un ulteriore passaggio guidato dalla seguente indicazione: **stavi cercando amministrazione trasparente del Consiglio?** [Clicca qui](#)

Gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016 e attuati con le linee guida e i provvedimenti dell'ANAC, sono assicurati mediante la pubblicazione nelle pagine web di "Amministrazione trasparente". Di seguito sono evidenziati i dati contenuti nella pagina, così come pubblicata sul sito istituzionale della Regione, con l'indicazione di eventuali annotazioni.

Nel corso del monitoraggio periodico degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 33/2013, si è riscontrato che, con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, le strutture hanno provveduto, in linea di massima, con i relativi aggiornamenti. Tuttavia, in qualche caso, alcuni dati, seppure pubblicati, sono reperibili in voci o sottovoci che non corrispondono a quelle indicate dall'ANAC. Nella presente relazione, pertanto, tali difformità verranno evidenziate affinché le strutture responsabili della pubblicazione del dato con il supporto dell'informatica, provvedano ad allineare il medesimo dato a quanto

previsto nella Tabella 1 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente (“Tabella 1: Amministrazione trasparente- Elenco degli obblighi di pubblicazione”).

In attesa che le strutture provvedano a quanto sopra, si è intervenuti inserendo in ciascuna voce, laddove necessario, un rinvio tramite link in modo da assicurare la visibilità delle pubblicazioni.

Per quanto riguarda l’eliminazione da amministrazione trasparente dei dati per decorso del termine previsto dall'articolo 8 del decreto legislativo 33 del 2013, laddove è stato possibile si è già provveduto (ad esempio per i dirigenti cessati) alla loro eliminazione, in analogia con le procedure attuate da ANAC sul proprio sito.

Alla trasparenza è dedicato, in particolare, il paragrafo 4 della Delibera dell’ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 07 dicembre 2019).

La pubblicazione delle informazioni e dei documenti è effettuata nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Detti obblighi fanno capo alla struttura titolare dell’obbligo di pubblicazione o di cancellazione del dato.

Con la presente relazione, si segnala la necessità, che ciascuna struttura responsabile della pubblicazione del dato ponga attenzione affinché nel corso degli aggiornamenti delle pagine non vengano perse le date originarie di inserimento e i successivi aggiornamenti degli atti pubblicati. In particolare è determinante che venga mantenuta la data di inserimento, con riguardo sia agli effetti che la pubblicazione produce sia alle sanzioni specifiche ulteriori rispetto alla sanzione per violazione del codice di comportamento (si pensi ad esempio agli incarichi, ai contributi, ai rendiconti dei gruppi consiliari).

La presente Relazione verrà pubblicata sulla intranet regionale in



**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Alla voce



**RELAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE**

La sezione Amministrazione trasparente del Consiglio regionale, così come attualmente pubblicata, è strutturata nelle seguenti voci:

1. [disposizioni generali](#)
2. [organizzazione](#)
3. [consulenti e collaboratori](#)
4. [personale](#)
5. [bandi di concorso](#)
6. [performance](#)
7. [enti controllati](#)
8. [attività e procedimenti](#)
9. [provvedimenti](#)
10. [controlli sulle imprese](#)
11. [bandi di gara e contratti](#)
12. [sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)
13. [bilanci](#)

14. [beni immobili e gestione patrimonio](#)
15. [controlli e rilievi sull'amministrazione](#)
16. [servizi erogati](#)
17. [pagamenti dell'amministrazione](#)
18. [opere pubbliche](#)
19. [pianificazione e governo del territorio](#)
20. [informazioni ambientali](#)
21. [strutture sanitarie private accreditate](#)
22. [interventi straordinari e di emergenza](#)
23. [altri contenuti - prevenzione della corruzione](#)
24. [altri contenuti - accesso civico](#)
25. [altri contenuti - tutela dei dati personali e accesso del consigliere regionale](#)
26. [altri contenuti - open data](#)
27. [altri contenuti - dati ulteriori](#)

## 1. disposizioni generali

La voce si presenta sul sito come segue:

[piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](#)  
[relazione del responsabile della trasparenza](#)  
[consultazione pubblica sul piano triennale di prevenzione della corruzione del consiglio regionale \(ptpc\)](#)  
[atti generali](#)  
[riferimenti normativi su organizzazione e attività](#)  
[atti amministrativi generali](#)  
[documenti di programmazione strategico-gestionale](#)  
[statuti e leggi regionali](#)  
[codice disciplinare e codice di comportamento](#)  
[codice disciplinare del personale del consiglio regionale](#)  
[scadenzario obblighi amministrativi](#)  
[oneri informativi per cittadini e imprese](#)

I dati sono pubblicati.

La prima sottovoce relativa al “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” rinvia ad un’altra pagina dedicata, che risponde alla voce “Altri contenuti – prevenzione della corruzione”/“Piano triennale di prevenzione della corruzione”. I dati riferiti al PTPCT 2022-2024 sono completi e aggiornati al 28 aprile 2022.

Più recentemente sono stati pubblicati, di recente approvazione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per gli anni 2023-2025 sono stati approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 152 del 30 novembre 2022.

E’ stato pubblicato il codice disciplinare.

Nella sottovoce “Atti generali” sono pubblicati gli atti ufficiali del Consiglio regionale, ai quali si può accedere mediante una serie di link appositi sottoelencati.

La pagina, infatti, si presenta come segue:

Vai ai servizi online

- [leggi regionali vigenti](#)
- [leggi regionali storiche](#)
- [ricerca procedimenti del Consiglio](#)
- [sedute del Consiglio](#)
- [sedute delle Commissioni](#)
- [accesso alle delibere del Consiglio regionale](#)
- [bollettino ufficiale della Regione Liguria](#)
- [archivio nomine](#)

## Approfondimenti

- [Normattiva.it](#)

La sottovoce “atti amministrativi generali” è stata aggiornata con le ultime modifiche al regolamento di organizzazione. È stato verificato il funzionamento dei link e si è provveduto al ripristino, ove necessario.

Nella sottovoce “documenti di programmazione strategico-gestionale” sono stati pubblicati, di recente approvazione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione per gli anni 2023-2025, approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 152 del 30 novembre 2022.

In questa sottovoce sono anche pubblicati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione riferiti agli anni 2022- 2024 di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 53 del 22 marzo 2022. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione riferiti agli anni precedenti al 2022 sono consultabili alla voce “altri contenuti - piano triennale di prevenzione della corruzione”, mentre le linee strategiche di attività e obiettivi per ciascun anno sono riportate nella voce “piano della performance” di Amministrazione trasparente, ove è possibile ritrovare quelle riferite all’anno 2022.

Le sottovoci “burocrazia zero” e “attività soggette a controllo” sono state eliminate, in quanto tali dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 97 del 2016.

## 2. organizzazione

La voce si presenta sul sito come segue:

titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

titolari di incarichi politici di cui all'articolo 14, comma 1, del dlgs n. 33/2013

atti di proclamazione degli eletti

curricula dei consiglieri regionali

compensi

importi di viaggio di servizi e missioni pagati con fondi pubblici

situazione reddituale dei consiglieri

dichiarazione dello stato patrimoniale dei consiglieri regionali

situazione patrimoniale e reddituale dei consiglieri

dichiarazioni spese elettorali

dichiarazioni spese elettorali e obbligazioni assunte per la propaganda

situazione patrimoniale e reddituale dei consiglieri

altre cariche/incarichi

titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'articolo 14, comma 1 bis, del dlgs 33/2013

posti di funzione disponibili

ruolo dirigenti

dirigenti cessati

sanzioni per mancata comunicazione dei dati

rendiconti gruppi consiliari regionali

rendiconti gruppi consiliari regionali  
atti degli organi di controllo  
articolazione degli uffici  
telefono e posta elettronica

In ordine ai dati pubblicati per il Consiglio regionale si rende necessario evidenziare quanto segue.

I dati dei titolari di incarichi politici risultano pubblicati.

I dati relativi ai titolari di incarichi politici cessati non sono pubblicati in una voce autonoma, ma sono pubblicati distintamente in una apposita cartella archivio sotto le singole voci. Sono in corso di completamento le procedure per l'eliminazione delle pubblicazioni a seguito di decorso dei termini. In particolare con riferimento ai Consiglieri cessati, va eliminato il dato riferito alla "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)]". Sono in corso da parte degli uffici verifiche per eliminare eventuali dati laddove pubblicati due volte con riguardo alle dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei Consiglieri.

In questa voce alla sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'articolo 14, comma 1 bis, del d.lgs. 33/2013" sono stati negli anni precedenti pubblicati i dati relativi ai dirigenti dell'Ente (dirigenti di vertice e dirigenti non generali). E' in corso l'attività di trasferimento dei dati nella apposita voce "personale", nel frattempo, per garantire la conoscibilità del dato sono stati comunque inseriti dei link di collegamento. Per le voci più semplici si è già provveduto al trasferimento e cioè ad esempio con riferimento ai "dirigenti cessati", che risultando regolarmente aggiornati e pubblicati nella sezione "personale" e che dovranno poi essere rimossi dalla voce organizzazione al termine di tutte le operazioni. Per altri dati sono state create in "personale" alcune nuove sottovoci inserendo i dati riferiti all'anno 2022, in attesa di trasferire progressivamente anche gli ultimi cinque anni.

Si segnala che in un'unica dichiarazione, già negli anni precedenti, sono state accorpate le comunicazioni dei dirigenti riferite:

1. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
2. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
3. Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

Queste comunicazioni sono aggiornate tempestivamente, ma se non subiscono variazioni vengono mantenute per l'intero anno.

Nel 2022, in seguito allo spostamento del dato da "organizzazione" a "personale" sono state anche riallineate le date, nel senso che nel 2022 sono state inserite le dichiarazioni rese ad inizio anno 2022, che prima erano pubblicate in "organizzazione" con riferimento all'anno 2021. E' in corso il trasferimento nella voce "personale" anche delle dichiarazioni relative agli anni precedenti e fino ai cinque anni anteriori.

Non appena possibile verranno spostate in "personale" anche le sottovoci "posti di funzione disponibili".

### **3. consulenti e collaboratori**

titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

In questa pagina risultano pubblicati i dati concernenti i componenti dei Revisori dei Conti.

Altre informazioni, quali i compensi, risultano essere pubblicati tra gli atti di concessione (Voce sovvenzioni, contributi).

Non risultano più pubblicati nel secondo semestre 2022 i dati relativi alla procedura di nomina del Collegio interno dei Revisori dei conti, come richiesto dall'OIV, che ha ritenuto la pubblicazione "eccedente" rispetto a quanto indicato da ANAC.

#### 4. personale

La voce si presenta sul sito come segue:

titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice  
dichiarazioni insussistenza incompatibilità e inconfiribilità incarichi amministrativi di vertice

titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  
atti di conferimento dei dirigenti del consiglio  
curricula del personale dirigente del consiglio regionale  
retribuzioni dirigenti del consiglio regionale  
dichiarazioni insussistenza incompatibilità e inconfiribilità incarichi dirigenziali  
posizioni dirigenziali discrezionali

posizioni organizzative  
dotazione organica  
conto annuale del personale  
costo personale tempo indeterminato

personale non a tempo indeterminato  
personale non a tempo indeterminato  
costo personale non a tempo indeterminato

tassi di assenza  
tassi di assenza e presenza del personale del consiglio regionale

incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non dirigenti  
contrattazione collettiva  
contrattazione integrativa  
contratti integrativi  
costi contratti integrativi

oiv

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati evidenziandosi quanto segue.

Le pagine di questa sezione contengono dati e informazioni relative agli incarichi amministrativi di vertice e dei dirigenti, alle posizioni organizzative, alla dotazione organica, al personale a tempo determinato, ai tassi di assenza, agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, alla contrattazione collettiva e integrativa, ai codici di comportamento, al conto annuale del personale e alla mobilità esterna del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria. E' stato inoltre inserito nella pagina iniziale un rinvio ai dati già pubblicati (si veda il punto 2 della presente relazione) nella sezione "Organizzazione" alle pagine relative ai titolari di [incarichi articolo 14, comma 1 bis, del d.lgs 33/2013](#).

Nella voce "organizzazione" alla sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'articolo 14, comma 1 bis, del d.lgs. 33/2013" sono stati negli anni precedenti pubblicati i dati relativi ai dirigenti dell'Ente (dirigenti di vertice e dirigenti non generali). E' in corso l'attività di trasferimento dei dati nella apposita voce "personale", nel frattempo, per garantire la conoscibilità del dato sono stati comunque inseriti dei link di collegamento. Per le voci più semplici si è già provveduto al trasferimento e cioè ad esempio con riferimento ai "dirigenti cessati", che risultando regolarmente aggiornati e pubblicati nella sezione "personale" e che dovranno poi essere rimossi dalla voce organizzazione al termine di tutte le operazioni. Per altri dati sono state create in "personale" alcune nuove sottovoci inserendo i dati riferiti all'anno 2022, in attesa di trasferire progressivamente anche gli ultimi cinque anni.

Si segnala che in un'unica dichiarazione, già negli anni precedenti, sono state accorpate le comunicazioni dei dirigenti riferite:

1. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
2. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
3. Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

Queste comunicazioni sono aggiornate tempestivamente, ma se non subiscono variazioni vengono mantenute per l'intero anno.

Nel 2022, in seguito allo spostamento del dato da "organizzazione" a "personale" sono state anche riallineate le date, nel senso che nel 2022 sono state inserite le dichiarazioni rese ad inizio anno 2022, che prima erano pubblicate in "organizzazione" con riferimento all'anno 2021. E' in corso il trasferimento nella voce "personale" anche delle dichiarazioni relative agli anni precedenti e fino ai cinque anni anteriori.

Non appena possibile verranno spostate in "personale" anche le sottovoci "posti di funzione disponibili".

I nuovi incarichi delle posizioni organizzative decorrenti dal 1 luglio sono stati regolarmente pubblicati.

Sono, altresì pubblicati i dati relativi ai nominativi e ai curricula dei componenti dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV).

I dati relativi alle "posizioni dirigenziali discrezionali" non più soggetti a pubblicazione sono state eliminate.

Per quanto riguarda i contratti integrativi, la voce dedicata rimanda tramite link, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs n. 33 del 2013, alla banca dati dei contratti di secondo livello delle amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo: [www.contrattintegrativipa.it](http://www.contrattintegrativipa.it).

Il conto annuale del personale è stato pubblicato a seguito della prevista certificazione da parte del MEF.

## 5. bandi di concorso

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati evidenziandosi quanto segue.

In questa pagina sono pubblicati ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo 33 del 2013 i Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Consiglio regionale Assemblea Legislativa nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

## 6. performance

La voce si presenta sul sito come segue:

Piano integrato di organizzazione e attività

sistema di misurazione e valutazione della performance

piano della performance

linee strategiche e obiettivi

relazione sulla performance

ammontare complessivo dei premi

dati relativi ai premi

grafici valutazioni

indice di differenziazione valutazioni

benessere organizzativo

I dati sono pubblicati.



In questa sezione è stato pubblicato, antepoendo una apposita nuova voce, il Piano Integrato di attività e Organizzazione triennio 2022-2024 di cui all'articolo 6 del decreto legge n.80 del 9 giugno 2021, convertito con legge n.113 del 6 agosto 2021 e successive modifiche e integrazioni, secondo quanto stabilito con deliberazione Ufficio di Presidenza n. 95/2022.

Si veda quanto esposto al punto “controlli e rilievi”.

La voce “benessere organizzativo” si può eliminare in quanto i dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.

## **7. enti controllati**

[enti pubblici vigilati](#)

[società partecipate](#)

[enti di diritto privato controllati](#)

[rappresentazione grafica](#)

Il Consiglio Regionale non ha competenza specifica in materia pertanto si rimanda alla sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati della Regione Liguria per adempiere le disposizioni dell'articolo 22, comma 1, del d.lgs 33/2013.

Per quanto riguarda le nomine in Enti controllati, di competenza dell'Assemblea legislativa, i dati richiesti in adempimento agli obblighi previsti dai decreti legislativi 33 e 39 del 2013 sono pubblicati nella pagina nomine e avvisi, sezione Archivio Nomine del portale.

I dati dell'Archivio Nomine di competenza del Consiglio regionale sono aggiornati in tempo reale.

Per gli adempimenti correlati alle nomine del Consiglio regionale l'Assemblea legislativa provvede per gli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni il Servizio Commissioni.

Per ogni altro adempimento in materia si rimanda alle pagine dell'amministrazione trasparente della Giunta regionale.

## **8. attività e procedimenti**

[tipologie di procedimento](#)

[monitoraggio tempi procedurali](#)

[dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati](#)

Periodicamente viene compiuta da ciascuna struttura la verifica degli aggiornamenti delle tipologie di procedimenti.

“I dati aggregati attività amministrativa” non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria e pertanto la voce è stata eliminata.

## **9. provvedimenti**

[provvedimenti organi indirizzo politico](#)

[provvedimenti dirigenti amministrativi](#)

La pagina sezione contiene un approfondimento all'attività istituzionale dell'Assemblea legislativa e delle Commissioni. La sezione è stata riordinata in modo da rendere più agevole la ricerca e la consultazione da parte dei cittadini tramite link in corso di ripristino in conseguenza del nuovo sito istituzionale.

## 10. controlli sulle imprese

Il Consiglio regionale Assemblea Legislativa non ha funzioni di controllo sulle imprese, pertanto la voce "CONTROLLI SULLE IMPRESE" è stata eliminata.

## 11. bandi di gara e contratti

La voce si presenta sul sito come segue:

informazioni sulle singole procedure in formato tabellare  
atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura  
avvisi di preinformazione  
delibera a contrarre  
avvisi, bandi e inviti  
gare in corso  
gare concluse  
avvisi di aggiudicazione  
bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali  
avvisi sui risultati della procedura di affidamento  
avvisi sistema di qualificazione  
riepilogo contratti  
programmazione acquisti beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro  
adempimenti legge 190/2012 articolo 1 comma 32  
procedure negoziate articolo 36, comma 2, lettera b) del codice degli appalti  
informazioni ulteriori - contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi  
unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere  
elenco ufficiale operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  
atti dell'amministrazione dell'assemblea legislativa distintamente per ogni procedura  
provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni  
composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti  
contratti. testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro  
resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

I dati per il Consiglio regionale ancorché pubblicati necessitano di un adeguamento alle indicazioni di ANAC e al nuovo PNA.

In questa sezione è possibile consultare i bandi e le gare del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria (gare d'appalto per servizi, lavori e forniture, gare per concessioni e alienazioni di beni immobili).

La Regione, all'interno del settore amministrazione generale, ha costituito la Stazione unica appaltante - Suar. Si tratta di una centrale di committenza nata per garantire un monitoraggio completo di tutte le gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Regione, degli enti locali e delle società a partecipazione regionale con lo scopo di ottimizzare i costi, i servizi e prevenire e contrastare infiltrazioni malavitose.

Da questa pagina è anche possibile accedere alla sezione Appalti pubblici della Regione Liguria.

Di seguito si riportano i diversi dati dei quali è prevista la pubblicazione che sono articolati nelle seguenti sottovoci:

Le sottovoci sono:

a) Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

b) Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Viene pubblicato sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", il collegamento ipertestuale, rispettivamente, a

1) banca dati nazionale contratti pubblici - ANAC contenente i relativi dati, informazioni o documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria - [vai al link](#)

2) banca dati servizio contratti pubblici - MIT, contenente i dati e informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture- [vai al link](#)

Le pagine necessitano di una revisione complessiva da parte della Struttura competente in materia di contratti per una migliore consultazione e per i monitoraggi.

## **12. sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

criteri e modalità

atti di concessione

contributi erogati ai dipendenti - lr 3/2002

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati e continuamente aggiornati a cura di ciascuna struttura competente, che verifica anche il rispetto della normativa privacy.

Sono in corso da parte di ciascuna struttura competente le verifiche per la depubblicazione di dati (art. 8 d.lgs. 33/2013).

## **13. bilanci**

bilancio preventivo e consuntivo

bilancio preventivo

bilancio consuntivo

piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati.

## **14. beni immobili e gestione patrimonio**

patrimonio immobiliare

canoni di locazione o affitto

beni immobili confiscati alla criminalità organizzata

Il Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria non è titolare di proprietà immobiliari né di beni confiscati alla mafia.

Per informazioni relative al patrimonio immobiliare regionale, si veda la sezione beni immobili e gestione patrimonio nel sito web amministrazione trasparente della Giunta regionale.

## **15. controlli e rilievi sull'amministrazione**

La voce si presenta sul sito come segue:

organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  
attestazioni oiv adempimento obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33 del  
2013 e alle delibere dell'anac  
attestazioni oiv a documento di validazione relazione performance e relazione dell'oiv su  
funzionamento complessivo sistema di validazione, trasparenza e integrità dei controlli  
interni di cui all'articolo 14, comma 4, lettere a) e c) del dlgs 150/2009  
organi di revisione amministrativa e contabile  
corte dei conti

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati.

I dati relativi all'attestazione OIV sono aggiornati al 28 giugno 2022.

## **16. servizi erogati**

carta dei servizi e standard di qualità  
class action  
costi contabilizzati  
liste di attesa  
servizi in rete

Attualmente sono pubblicati i dati riferiti al Difensore civico e Corecom ma è in corso una valutazione, in quanto trattasi di autorità di garanzia.

La sottovoce "LISTE DI ATTESA" è un adempimento non applicabile in quanto adempimento della Giunta regionale e dei servizi sanitari regionali.

## **17. pagamenti dell'amministrazione**

dati sui pagamenti  
indicatore di tempestività dei pagamenti  
ammontare complessivo dei debiti  
iban e pagamenti informatici  
fatturazione elettronica per le pa  
polo regionale dei pagamenti elettronici  
il polo regionale dei pagamenti per gli enti  
il polo regionale dei pagamenti per cittadini e imprese  
dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati e in continuo aggiornamento a cura di ciascuna struttura che verifica il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Risulta aggiornata anche la voce "IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI", con i dati relativi alla data di adesione alla piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni ANAC delibera n. 77/2022.

## **18. opere pubbliche**

Il Consiglio regionale Assemblea legislativa non è competente in materia: si rimanda alle pagine dell'amministrazione trasparente della Giunta regionale.

## **19. pianificazione e governo del territorio**

I dati di competenza del Consiglio regionale sono pubblicati.

In questa sezione del sito sono pubblicati gli atti di pianificazione e di governo del territorio ai sensi dell'articolo 39 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013: "*Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio*" di competenza del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria.

## **20. informazioni ambientali**

Il Consiglio regionale Assemblea legislativa non è competente in materia: si rimanda alle pagine dell'amministrazione trasparente della Giunta regionale.

## **21. strutture sanitarie private accreditate**

Il Consiglio regionale Assemblea legislativa non è competente in materia: si rimanda alle pagine dell'amministrazione trasparente della Giunta regionale.

## **22. interventi straordinari e di emergenza**

Il Consiglio regionale Assemblea legislativa non è competente in materia: si rimanda alle pagine dell'amministrazione trasparente della Giunta regionale.

## **23. altri contenuti - prevenzione della corruzione**

La voce si presenta sul sito come segue:

[piano triennale di prevenzione della corruzione](#)  
[responsabile della prevenzione della corruzione](#)  
[responsabile della trasparenza](#)  
[regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità](#)  
[relazione del responsabile della prevenzione della corruzione](#)  
[atti di adeguamento a provvedimenti anac](#)  
[atti di accertamento delle violazioni](#)  
[segnalazione di illecito dei dipendenti pubblici - whistleblower](#)

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati.

## **24. altri contenuti - accesso civico**

[accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria](#)  
[accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori](#)  
[registro degli accessi](#)

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati.

E' in corso da parte del Servizio Legislativo, Documentazione, Privacy e Anticorruzione una revisione per rendere più chiare e sintetiche le parti descrittive nonché quelle inerenti le procedure da attivare per le richieste, anche a seguito del confronto avviato con altri Consigli regionali in sede di gruppo tecnico.

## **25. altri contenuti- tutela dei dati personali e accesso del consigliere regionale**

## 26. altri contenuti - open data

## 27. altri contenuti- dati ulteriori

La voce si presenta sul sito come segue:

[comunicazione iva - legge di stabilità 2015](#)  
[dati di accesso alla sezione amministrazione trasparente](#)  
[catalogo delle basi dati della pubblica amministrazione](#)  
[usabilità e accessibilità del sito](#)  
[vitalizi dei consiglieri regionali](#)  
[disposizioni interne antiriciclaggio](#)  
[giornata della trasparenza](#)

I dati per il Consiglio regionale sono pubblicati.

Quanto pubblicato con riguardo alla comunicazione IVA 2015 è in corso di rimozione dal sito.

La voce catalogo delle base dati della pubblica amministrazione contiene anche un avviso per il quale il catalogo delle basi dati del Consiglio regionale è consultabile anche sul “Catalogo delle Basi di Dati della Pubblica Amministrazione” curato dall'Agenzia per l'Italia Digitale al sito dell'Agenzia per l'Italia digitale <http://basidati.agid.gov.it/catalogo/>

I dati relativi agli assegni vitalizi dei consiglieri regionali possono essere richiesti al Servizio Bilancio, Trattamenti Economici e Status Consiglieri del Consiglio regionale Assemblea Legislativa

I dati sulla accessibilità del sito sono stati inseriti nei termini, in data 30 marzo 2022.

La Giornata della trasparenza 2022, organizzata unitamente alla Giunta regionale, si è svolta il 10 novembre 2022 e il programma è stato pubblicato nella relativa pagina.

Cordiali saluti

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
Alda Santarella

## IL CONTESTO NAZIONALE

A dicembre 2021 si stima un lieve aumento dell'indice che misura il clima di fiducia dei consumatori (da 117,5 a 117,7), l'aumento è imputabile al miglioramento dei giudizi sulla situazione economica generale, sul bilancio familiare e sull'opportunità attuale all'acquisto di beni durevoli. Anche le attese sulla situazione economica familiare evidenziano una dinamica positiva. A dicembre 2021 invece, l'indice composito del clima di fiducia delle imprese flette da 114,8 a 113,1 punti, flessione attribuibile ad un peggioramento delle aspettative sulla produzione nel comparto manifatturiero, di quelle sugli ordini nei servizi e di quelle sull'occupazione presso l'impresa nelle costruzioni. A novembre la produzione industriale torna a crescere in termini congiunturali, dopo il calo del mese precedente. Anche la dinamica congiunturale, nella media degli ultimi tre mesi, registra un aumento. Tutti i principali settori di attività crescono su base mensile, con un incremento più ampio per il settore dell'energia. L'indice destagionalizzato della produzione nelle costruzioni registra, a novembre 2021, il quarto incremento congiunturale consecutivo, raggiungendo il livello più elevato da maggio 2012. A novembre 2021 le vendite al dettaglio segnano un calo congiunturale, mentre in termini tendenziali registrano una crescita sostenuta. Nel 2021, dopo la flessione del 2020 (-0,2%), i prezzi al consumo tornano a crescere in media d'anno. La ripresa dell'inflazione nel 2021 è essenzialmente trainata dall'andamento dei prezzi degli Energetici. A novembre, i prezzi alla produzione dell'industria proseguono la crescita ininterrotta da dicembre 2020 con un'ulteriore accelerazione su base annua (+22,1%, da +20,4% di ottobre). La dinamica tendenziale è trainata ancora dagli incrementi di energia e beni intermedi.

## SCENARIO LIGURE

A seguito della grave crisi economica dovuta al diffondersi della pandemia da Covid-19, il biennio 2021-2022 in chiave previsionale è caratterizzato dalla crescita di tutti i dati macroeconomici. La Liguria, seppur si attesti poco sotto la media italiana, evidenzia un'ottima ripresa sia dei consumi che degli investimenti e infine del Prodotto Interno Lordo, soprattutto per quanto riguarda l'anno appena trascorso. Inoltre, nel 2021, la produttività e il PIL pro capite si sono rilevati entrambi maggiori delle rispettive medie nazionali. (Dove non specificato i valori sono concatenati all'anno 2015)

## IMPRESE

La dinamica imprenditoriale del 2021 mostra un leggero aumento del numero totale delle imprese sia a livello congiunturale che tendenziale.

La Liguria chiude l'anno 2021 con un tasso di crescita positivo comparabile con quello dell'Italia, rispettivamente pari a +0,81% e +0,34%.

Discorso diverso invece per le imprese artigiane, che in Liguria dimostrano un tasso di crescita, pari al +1,21%, in linea con le performance generali, mentre i dati italiani risultano in controtendenza con la crescita complessiva, con un valore pari al -0,26%.

In Italia durante tutto il 2021 il Registro Imprese ha contato 332.596 Iscrizioni, in aumento rispetto al valore dello scorso anno (292.308). Stesso trend registra la Liguria, con tasso di crescita del numero di Iscrizioni tra il 2021 e il 2020 del +0,96%, valore che inverte la tendenza negativa registrata l'anno scorso (-0,24%).

Analizzando i dati italiani relativi alle Iscrizioni al Registro Imprese per Settore, si rileva un aumento significativo per tutti i settori (Agricoltura +9,71%, Industria +11,18%, Costruzioni +32,61%, Commercio +6,84%, Servizi +17,76%) . A livello regionale, le Iscrizioni presentano gli stessi trend per tutti i settori fatta eccezione per l'Industria, che registra invece una crescita negativa importante (-7,59%).

Rimane costante la percentuale di imprese liguri sul totale nazionale tra il II° trimestre 2021 e 2020 (rispettivamente +2,64% e +2,63%).

## TURISMO

L'andamento turistico dei primi 8 mesi del 2021 riporta incrementi in tutte le province rispetto all'anno precedente. Con il prosieguo estivo del movimento turistico si evince, come per il primo semestre, un incremento di circa un terzo rispetto all'anno passato. Si sottolinea che nell'estate 2020 non erano però presenti le stesse restrizioni avvenute nei mesi tra gennaio e giugno 2020. Le province che evidenziano maggiori incrementi percentuali per arrivi e presenze sono Genova e La Spezia. In termini assoluti la provincia di Savona resta quella che movimentata il maggior numero di presenze.

Il CST è un sistema di conti nazionali/regionali specifico per il settore del turismo, collegato alla contabilità nazionale/regionale Istat, comparabile a livello internazionale. Lo strumento permette la messa in relazione della domanda di prodotti e servizi dei viaggiatori con l'offerta delle branche produttive. Lo stesso delinea un quadro d'insieme dell'industria turistica in relazione alle altre industrie, dell'occupazione nel settore turistico, della formazione del capitale e delle altre informazioni non monetarie in materia di turismo.

Considerando il 2017 quale anno di benchmark per il confronto con il CST nazionale, le presenze turistiche in Liguria costituiscono il 5,7% delle presenze complessive rilevate in Italia (in cui il 50% dei turisti è straniero); gli escursionisti invece ammontano a 11,2 milioni rappresentando il 28% delle presenze turistiche, raggiungendo il 9,3% del corrispettivo dato italiano.

Il consumo turistico sostenuto da turisti ed escursionisti ammonta a circa 7,9 miliardi di euro, così ripartiti:

- 2,7 miliardi da turisti stranieri (34%)
- 2,6 miliardi da turisti italiani (32%)
- 1,7 miliardi da fitti imputati relativi all'uso di seconde case di proprietà (21%)
- 962 milioni da turisti liguri (12%)

Il 24% del consumo turistico (circa 1,9 miliardi di euro) deriva dagli escursionisti, mentre il 76% (6,1 miliardi) riguarda i turisti che hanno alloggiato sul territorio.



## DATI ISTAT NAZIONALI PREZZI AL CONSUMO E INFLAZIONE

Secondo i dati ISTAT nel mese di dicembre 2022 l'indice nazionale dei prezzi al consumo aumentò dello 0,3% su base mensile e dell'11,6% su base annua (da +11,8% del mese precedente).

In media, nel 2022 i prezzi al consumo crescono dell'8,1% (+1,9% nel 2021), segnando l'aumento più ampio dal 1985 (quando fu +9,2%), principalmente a causa dall'andamento dei prezzi degli energetici.

L'accelerazione dell'inflazione si riscontra in tutte le regioni.

Tutte le ripartizioni geografiche registrano un'inflazione sostenuta e in accelerazione rispetto a quella del 2021: le Isole (da +2,2% nel 2021 a +9,7%), il Nord-Est (da +2,0% a +8,6%), il Sud (da +2,1% a +8,2%), il Centro e il Nord-Ovest (da 1,7% per entrambe rispettivamente a +7,9% e a +7,8%, al di sotto, quindi, del dato nazionale).

Sono undici le regioni (Sicilia, Trentino Alto Adige, Sardegna, Liguria, Abruzzo, Puglia, Umbria, Veneto, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Toscana) nelle quali l'inflazione del 2022 risulta più ampia di quella nazionale; in Calabria è pari al dato nazionale, mentre si attesta al di sotto la crescita dei prezzi al consumo nelle restanti otto regioni (Campania, Lombardia, Lazio, Marche, Molise, Piemonte, Basilicata, Valle d'Aosta).

## DATI VI COMMISSIONE CONSILIARE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA LIGURIA

Con riferimento all'Assemblea Legislativa della Liguria si evidenzia che la VI Commissione consiliare ha svolto molteplici audizioni.

In particolare, al di fuori delle consultazioni su proposte di legge e disegni di legge, sono stati auditi:

- i comitati del centro storico di Genova e il Comune di Genova medesimo (sul tema della malavita organizzata nel piano di riqualificazione del centro storico di Genova e sul regolamento del Comune per l'assegnazione dei beni confiscati);
- in congiunta con la IV Commissione, i Sindaci e le realtà associative (in merito ai porticcioli di Rapallo e Cogoleto - è fatto noto che si sono svolte le audizioni, mentre i lavori sono stati secretati);
- forse più importante a questi fini, l'audizione del Coordinamento delle Commissioni e degli Osservatori regionali sul contrasto della criminalità organizzata e la promozione della legalità, incardinato presso la Conferenza dei presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome (in merito al funzionamento e ai lavori del coordinamento medesimo).

Ulteriori obblighi di pubblicazione

Tabella 1 "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (d.lgs. n. 33/2013)" PTPC 2023 2025

Codice trasparenza 2021	Codice	Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (e termine di scadenza della pubblicazione)	Struttura responsabile della elaborazione dati (se presente)	Struttura responsabile della trasmissione dati (se diverso dal responsabile elaborazione dati)	Struttura responsabile della pubblicazione	Monitoraggio (Responsabile)	Monitoraggio (tempistiche)
1	1	Disposizioni generali										
1.1.	1.1.1	Disposizioni generali	Piano di organizzazione e di attività (comprensivo del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza)	Art. 6 d.l. 80/2021, convertito in legge	Piano integrato di attività e organizzazione (comprensivo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT))	Piano integrato di attività e organizzazione (comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e del 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, <a href="#">(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</a> )	Annuale (31 gennaio o altro termine previsto)	Segretario Generale e Staff Segretario Generale; Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e anticorruzione per il supporto al RPC e al Responsabile trasparenza per la sottosezione Rischi anticorruzione e trasparenza; Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria, Valutazione e Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per le parti di competenza	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale (entro il 31 marzo o, comunque entro il primo trimestre successivo all'adozione)
1.1.1	1.1.2	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14 della l. 190/2012 e PTPCT	Relazione del responsabile per la trasparenza	Relazione che illustra l'andamento della trasparenza e l'attuazione del piano nel corso dell'anno	Annuale (Entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro il maggior termine indicato annualmente da ANAC)	Responsabile trasparenza Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Entro il primo trimestre successivo al termine di adozione della Relazione

1.1.2	1.1.3	<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPCT	Consultazione pubblica sul piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio Regionale (PTCPT)	Publicazione sul sito web dello schema di PTCPT al fine di acquisire e valutare possibili suggerimenti da parte dei cittadini	Annuale (almeno 15 giorni del termine ultimo per l'approvazione del PTCPT)	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Entro il 15 gennaio (o 15 giorni prima del termine ultimo per l'approvazione del PTCPT)
1.2.1	1.2.1	<b>Disposizioni generali</b>	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione)	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
1.2.2	1.2.2	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, <b>previsto dalla legge o comunque adottato</b> , che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione)	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
1.2.3	1.2.3	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e <b>gli atti degli organismi indipendenti di valutazione</b>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione)	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
1.2.4	1.2.4	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla pubblicazione)	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
1.2.5	1.2.5	<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (entro 20 giorni dall'approvazione)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale

1.2.5.1		<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	PTPCT Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale	Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale	Temporaneo (entro 20 giorni dall'approvazione)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
1.3.	1.3.1	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario nuovi obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (entro 20 giorni dall'approvazione del nuovo atto che introduce i nuovi obblighi o comunque con periodicità semestrale)	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy a seguito di comunicazione da parte di ciascuna Struttura per la materia di riferimento	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy a seguito di comunicazione da parte di ciascuna Struttura per la materia di riferimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
		<b>Disposizioni generali</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese		Oneri informativi per cittadini e imprese		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
1.4.1.		<b>Disposizioni generali</b>	Burocrazia zero		Burocrazia zero		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
1.4.2.		<b>Disposizioni generali</b>	Attività soggette a controllo		Atti non soggetti a controllo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	2.1.0.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	2.1.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	2.1.1.2	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Temporaneo (entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Assemblee e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

2.1.1.3	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.1.4	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.1.7	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.1.5	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.1.5	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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'imposizione 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]	annuale (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)	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.1.5	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	annuale (entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare)	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

2.1.1.6	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 3.000 €)	Tempestivo (entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	2.1.1.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 (entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del titolare)	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	2.1.1.	11. <b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1 bis, lett. a), b), c), d) e f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 e 3 l. n. 441/1982	Titolari di incarichi o cariche di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Si rinvia ai contenuti dell'art. 14, c. 1 bis, lett. a), b), c), d) e f), d.lgs. n. 33/2013		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
2.1.2	2.1.2.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico- titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	nessuno (per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato)	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	2.1.2.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico -Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	nessuno (per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato)	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	2.1.2.	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico -Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	nessuno (per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

2.1.2.	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico -Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno (per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.2.	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico -Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno (per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato)	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.2.	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico - Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno (per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato)	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.2.	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico- Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.2.	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico- Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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 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 e particolari)	Nessuno	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
2.1.2.	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico - Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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 €)	Nessuno	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

2.1.2.	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) e comma 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico -Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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 presentato entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Segreteria Ufficio di Presidenza e Staff Segretario Generale, a seguito della trasmissione dei dati da parte del titolare	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy			
2.2.	2.2.1	Organizzazione	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 politici, di amministrazione, di direzione o di 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) (entro 20 giorni dal provvedimento sanzionatorio)	Responsabile della prevenzione della corruzione Segretario Generale, a seguito di comunicazione da parte del soggetto competente ad irrogare la sanzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Segretario Generale, a seguito di comunicazione da parte del soggetto competente ad irrogare la sanzione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy		Semestrale
2.3.1.	2.3.1	Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali	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 (entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione della Corte dei Conti sul sito istituzionale)	Segretario Generale in collaborazione con Segreteria Ufficio di Presidenza e l'Ufficio Gabinetto del Presidente, a seguito di trasmissione per la pubblicazione da parte del Presidente del Consiglio regionale	Segretario Generale in collaborazione con Segreteria Ufficio di Presidenza e l'Ufficio Gabinetto del Presidente, a seguito di trasmissione per la pubblicazione da parte del Presidente del Consiglio regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy		Entro un mese dalla pubblicazione della deliberazione o comunque semestrale
2.3.2.	2.3.2	Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (entro venti giorni dalla comunicazione del Presidente del Consiglio regionale o dall'approvazione dell'atto o della relazione)	Segretario Generale in collaborazione con Segreteria Ufficio di Presidenza e l'Ufficio Gabinetto del Presidente	Segretario Generale in collaborazione con Segreteria Ufficio di Presidenza e l'Ufficio Gabinetto del Presidente	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy		Semestrale



2.4.	2.4.1	<b>Organizzazione</b>	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
	2.4.2	<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
	2.4.3	<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. d), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
2.5.	2.5.1	<b>Organizzazione</b>	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
3.	3.	<b>Consulenti e collaboratori</b>										
3.1.	3.1.1	<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Ciascuna struttura	Trimestrale
		<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Ciascuna struttura	Trimestrale

		3.1.2. <b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Ciascuna struttura	Trimestrale
		3.1.2. <b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Ciascuna struttura	Trimestrale
		3.1.2. <b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Ciascuna struttura	Trimestrale
		3.1.2. <b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Ciascuna struttura	Trimestrale
		3.1.2. <b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione o Struttura che conferisce l'incarico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Ciascuna struttura	Trimestrale
4.	4.	<b>Personale</b>										
4.1.	4.1.1	<b>Personale</b>	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)	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

4.1.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.1.1.	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.1.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.1.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per le parti di competenza	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
4.1.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.1.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Si veda art. 1, commi 7, 7 ter dl 162/2019	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale



4.2.	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Temporaneo	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.2.1.	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale	
4.2.2.	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale	
4.2.3	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale	
	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per le parti di competenza	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale	

4.2.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.2.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.2.1.	Personale	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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'opposizione 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]	Si veda Corte cost. 20/2019 e art. 1, c.7, d.l. 162/2019. 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).	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	
4.2.1.	Personale	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 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Si veda Corte cost. 20/2019 e art. 1, c.7, d.l. 162/2019. Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	
4.2.1.	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)]	Si veda Corte cost. 20/2019 e art. 1, c.7, d.l. 162/2019. Annuale	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	

4.2.4.h	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.2.4.g	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di comunicazione da parte dei dirigenti	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.2.1.	4.2.1.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Entro il primo semestre dell'anno
4.2.4.	4.2.3.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 dlgs 97/2016					
4.2.4.	4.2.4.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.2.5.	4.2.5.	<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
2.1.5.	4.3.1.	<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno. Si veda Correc cost. 20/2019 e art. 1, c.7, d.l. 162/2019.	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	



	4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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. Si veda Corte cost. 20/2019 e art. 1, c. 7, d.l. 162/2019.	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	
	4.3.1.	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), comma 1 bis e comma 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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). - Si veda Corte cost. 20/2019 art. 1, c. 7, d.l. 162/2019.	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	
2.2	4.4	Personale	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio	Responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito di comunicazione da parte del soggetto competente ad irrogare la sanzione	Responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito di comunicazione da parte del soggetto competente ad irrogare la sanzione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.3.	4.5.	Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni dal conferimento	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.4.1	4.6.1.	Personale	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) entro 10 giorni lavorativi dalla certificazione da parte del MEF	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.4.2	4.6.2.	Personale	Dotazione organica	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)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

4.5.	4.7.1.	<b>Personale</b>	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) contestualmente alla pubblicazione del conto annuale	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.5.2	4.7.1.	<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	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)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
4.6.	4.8.	<b>Personale</b>	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) entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Semestrale
4.7.	4.9.	<b>Personale</b>	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)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.8.	4.10.	<b>Personale</b>	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)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.9.1	4.10.	<b>Personale</b>	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)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

4.9.2.	4.10.3	Personale	Contrattazione integrativa	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 predispongono, 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)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
4.10.	4.11.1	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 20 giorni dalla nomina	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	4.11.2	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	4.11.3	Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
5	5	Bandi di concorso										
5	5	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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 e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
6	6	Performance								Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

6.1.	6.1.	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 (entro 20 giorni dall'approvazione)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
6.2.	6.2.	Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (entro 20 giorni dall'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
6.3.	6.3.	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (entro 20 giorni dall'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
6.4.	6.4.1.	Performance	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 (entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	6.4.1.	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
6.5.	6.5.1.	Performance	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)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

	6.5.1.	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	6.5.2.	6.5.1. Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	6.6.	6.6 Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile
	7	Enti controllati										
	7	7 Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (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)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	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)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
	7.1	7.1.1 Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

7.1. bi	7.1.2	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
		<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati Per ciascuno degli enti: (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (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)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (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)	Per gli oneri gravanti sul bilancio consiliare a favore della società partecipata Liguria digitale Sepa, adempimento della Giunta regionale	Per gli oneri gravanti sul bilancio consiliare a favore della società partecipata Liguria digitale Sepa, adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	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)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
7.2.	7.2.1	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
7.2.bis	7.2.2	<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate Per ciascuna delle società: (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	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. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			

7.3.	7.3.1	<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
7.3.bis	7.3.2	<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Commissioni e Impatto normativo limitatamente alle nomine dell'Assemblea; adempimento della Giunta regionale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
		<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), 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)	Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
8		<b>Attività e procedimenti</b>										
8.2.	8.1.	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
	8.1.1.	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
	8.1.1.	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale



8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale

	8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempetivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
	8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempetivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
	8.1.1.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempetivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
		Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
	8.2.1	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempetivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale
	8.2.2.	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Tempetivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Semestrale

8.3	8.3	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, comma 28, L. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale (entro il 20 aprile e entro il 20 ottobre) (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016, ma ancora previsto da L.190/2012)	Segretario Generale, a seguito di comunicazione da parte di ciascun dirigente	Segretario Generale, a seguito di comunicazione da parte di ciascun dirigente	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
8.4	8.4	Attività e procedimenti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
9.		Provvedimenti										
9.1	9.1.	Provvedimenti	Provvedimenti finali organi di indirizzo politico e dei dirigenti	Art. 23, c. 1, letter b) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di scelta del contraente ai sensi del codice dei contratti pubblici	Provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di scelta del contraente ai sensi del codice dei contratti pubblici	semestrale (art. 23 d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale
9.2	9.2.	Provvedimenti	Provvedimenti finali organi di indirizzo politico e dei dirigenti	Art. 23, c. 1, lettera d) d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Provvedimenti finali relativi ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	semestrale (art. 23 d.lgs. 33/2013)	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale
10	10	Controlli sulle imprese						Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
11	11	Bandi di gare e contratti										

11.1 b	11.1.1	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Atti e informazioni sulle singole procedure oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 50/2016  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG: Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
11.1 a	11.1.1	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Atti e informazioni sulle singole procedure oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 50/2016  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) (entro 31 gennaio di ogni anno)	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
11.2.8	11.2.1	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018 art. 5, comma 8 e 10 e art. 7, comma 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<b>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</b>  <b>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della m</b>	Temporaneo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
11.2.	11.2.2	<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'ar</b>									
		<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	<b>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</b>	<b>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resocon</b>	Temporaneo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
11.2.1	11.2.2	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b>	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale

11.2.2	11.2.2	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
11.2.3	11.2.3	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a cont	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, comma 3, D.L. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbrevi	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Staff del Segretario generale che predispone il provvedimento di nomina adottato dall'ufficio di Presidenza	Staff del Segretario generale che predispone il provvedimento di nomina adottato dall'ufficio di Presidenza	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale

12.2.5.	11.2.3	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affida	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui ri	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di da	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale

		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53,	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovo	Tempestivo	Strutture competenti per ciascun procedimento	Strutture competenti per ciascun procedimento	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivi	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli av	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	

		<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie	Tempestivo	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica di ciascuna struttura consiliare	Annuale
		<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
		<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certif	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
		<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2-4, n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanzi	Annuale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
12	12.	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>										
12.1.	12.1.	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le concessioni 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)	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
12.2.	12.2.	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 26, comma 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, comma 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 (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale



12.2.2	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 27, comma 1, 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, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale
12.2.2	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 27, comma 1, lettera a) 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, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale
12.2.2	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 27, comma 1, lettera b) 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, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale
12.2.2	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 27, comma 1, lettera c) 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, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale
12.2.2	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 27, comma 1, lettera d) 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, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale
12.2.2	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 27, comma 1, lettera e) 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, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Staff Segretario Generale o altra struttura competente a seconda dei procedimenti curati	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy su indicazione di ciascuna struttura consiliare	Annuale



13.1.2.	13.1.2.	<b>Bilanci</b>	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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
13.1.2.	13.1.2.	<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
13.2.	13.2.	<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
14.	14	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>										
14.1.		<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
14.2.		<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
15.	15	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>										
15.1.1.	15.1.1.	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 nei termini previsti nelle delibere A.N.A.C.	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
15.1.2.	15.1.2.	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (entro venti giorni dall'approvazione)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

	15.1.1	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (entro 20 giorni dell'approvazione)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	15.1.2	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (entro 20 giorni dall'approvazione) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	15.2.	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	15.3.	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Segretario Generale/Staff Segretario Generale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
16.	16	<b>Servizi erogati</b>										
16.1.	16.1.	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, comma 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale

16.2.	16.2.	<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 1, comma 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 servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	16.2.	<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, comma 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	16.2.	<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, comma 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
16.3	16.3.	<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, comma 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, Art. 10, comma 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, comma 5, d.lgs. n. 33/2013) entro il mese di marzo dell'anno successivo	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM e per Difensore civico	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Entro il primo semestre dell'anno
16.4	16.4.	<b>Servizi erogati</b>	Liste di attesa	Art. 41, comma 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento della Giunta regionale e degli enti dei servizi sanitari regionali	Adempimento della Giunta regionale e degli enti dei servizi sanitari regionali			

16.5	16.5.	<b>Servizi erogati</b>	Servizi in rete	Art. 7, comma 3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 comma 1 del d.lgs 179/2016	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	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica; Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica; Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di Garanzia per CORECOM	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
17.	17.	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>										
17.1.	17.1.	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Trimestrale
17.2.	17.2.2	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, <b>prestazioni professionali</b> e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Trimestrale
17.2.bi	17.2.2	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Trimestrale

17.3.	17.2.	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	<b>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</b>	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
17.4.	17.3.	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005; Delibera ANAC 77/2022	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
17.5.	17.4.	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Fatturazione elettronica per le PA	Art. 1, commi 209-213, legge 244/2007; DM 55/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consigli regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consigli regionali, Autorità di Garanzia	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
17.6	17.5.	<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Polo regionale dei pagamenti elettronici					Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
18.	18.	<b>Opere pubbliche</b>						Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
19.	19.	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>										
19.	19.1.	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy, su indicazione del Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Annuale

			Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, comma 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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non di competenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa; Adempimento del Comune interessato la documentazione è pubblicata in una sezione apposita nel sito del Comune interessato, continuamente aggiornata	Adempimento non di competenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa; Adempimento del Comune interessato la documentazione è pubblicata in una sezione apposita nel sito del Comune interessato, continuamente aggiornata			
20.	20.	Informazioni ambientali						Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
21.	21.	Strutture sanitarie private accreditate						Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
22.	22.	Interventi straordinari e di emergenza						Adempimento della Giunta regionale	Adempimento della Giunta regionale			
23.	23.	Altri contenuti										
23.1.	23.1.1	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno o nel termine indicato da ANAC; in sede di prima applicazione il PIOA è adottato entro il 30 aprile 2022)	Responsabile della prevenzione della corruzione/ Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Responsabile della prevenzione della corruzione/ Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
23.2	23.1.2	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione/ Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
23.3	23.1.2	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	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 trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza/ Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale



23.4.	23.2.1	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
23.5.	23.2.2	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	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 (entro il 15 dicembre di ogni anno o nel termine indicato da ANAC; entro il 31 gennaio 2022 per l'anno 2021) (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
23.6.	23.2.4	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 3, legge 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Provvedimenti adottati da ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario Generale, a seguito di comunicazione da parte del soggetto competente ad irrogare la sanzione	Responsabile della prevenzione della corruzione/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
23.7.	23.2.5	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario Generale	Responsabile della prevenzione della corruzione/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	23.2.6	Altri contenuti - prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Amministrazione e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Responsabile della prevenzione della corruzione/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
24.1.	24.1.1	Altri contenuti - accesso civico	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/1990	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	Temporaneo	Responsabile della trasparenza/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Responsabile della trasparenza/Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale

24.2	24.1.1	Altri contenuti - accesso civico	Accesso civico	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	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di eventuale comunicazione di ciascuna struttura	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione, a seguito di eventuale comunicazione di ciascuna struttura	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Semestrale
24.3	24.2	Altri contenuti - accesso civico	Accesso civico	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 (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio)	Responsabile della trasparenza e Servizio Generale Legislativo, Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy, sulla base delle indicazioni delle strutture consiliari competenti a decidere sulla richiesta di accesso	Responsabile della trasparenza e Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy, sulla base delle indicazioni delle strutture consiliari competenti a decidere sulla richiesta di accesso	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy, su indicazione di tutte le strutture	Annuale
25.		Altri contenuti - tutela dei dati personali e accesso del Consigliere regionale	Tutela dei dati personali e accesso del Consigliere regionale per l'esercizio del mandato	PTPTC	Tutela dei dati personali e accesso del Consigliere regionale per l'esercizio del mandato	Per il Consiglio regionale Assemblée Legislativa della Liguria, in ragione dell'esigenza di concentrare in un unico soggetto l'organizzazione, il ruolo del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 del decreto legislativo n. 196 del 2003 e il Presidente della Giunta regionale. Il diritto di accesso del Consigliere regionale per l'esercizio del mandato è espressamente previsto dall'articolo 35 dello Statuto, e, quanto alle modalità di esercizio del medesimo, è disciplinato dall'articolo 130 del Regolamento Interno del Consiglio regionale Assemblée Legislativa.		Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
26.		Altri contenuti - open data	Open data							Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Annuale
27.2.		Altri contenuti - dati ulteriori	Dati di accesso alla sezione trasparenza							Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Annuale

27.3.	24.3.1.	Altri contenuti -dati ulteriori	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		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.mtd.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	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
	24.3.2.	Altri contenuti -dati ulteriori	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
27.4.	24.3.3.	Altri contenuti -dati ulteriori	Accessibilità e Catalogo dei dati, 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)	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale
27.5 bis		Altri contenuti -dati ulteriori	Disposizioni interne antiriciclaggio	PTPCT								
27.6.		Altri contenuti -dati ulteriori	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Giornata della trasparenza		Responsabile per la trasparenza, in coordinamento con il Responsabile della Giunta	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per il tramite della società informatica che cura il sito web istituzionale della Regione	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy	Annuale