



DELIBERA N.	57
SEDUTA N.	20
DATA	09/03/2021

pag.	1
------	---

LEGISLATURA N. XI

Oggetto: **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2021/2023**

Il 9 marzo 2021 si è riunito in modalità telematica, mediante collegamento in videoconferenza l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Dino Latini	- Presidente	X	
Gianluca Pasqui	- Vicepresidente	X	
Andrea Biancani	- Vicepresidente	X	
Luca Serfilippi	- Consigliere segretario	X	
Micaela Vitri	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Dino Latini** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Antonio Russi** .

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021-2023

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio, che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTO l'articolo 15, comma 1, lettera h) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTA la proposta del Segretario generale che contiene il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, nonché l'attestazione dello stesso che dalla presente deliberazione non deriva e non può derivare alcun impegno di spesa a carico del Bilancio dell'Assemblea legislativa regionale;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021-2023 che, come allegato 1 alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale
(Dino Latini)

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
(Antonio Russi)



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa e principali atti di riferimento

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- 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);
- legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 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)
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89;
- decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114;
- decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 (Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42);
- legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- legge 27 maggio 2015, n. 69 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio);
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato);
- circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto: legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica: D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza;
- intesa del 24 luglio 2013, in sede di Conferenza unificata, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- delibera n. 50/2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016);
- delibera n. 72/2013 della CIVIT (Piano Nazionale Anticorruzione);
- determinazione n. 12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);



- delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- delibera n. 833/2016 dell'ANAC (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili);
- delibera n. 1309/2016 dell'ANAC (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013);
- delibera n. 1310/2016 dell'ANAC (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);
- delibera n. 241/2017 dell'ANAC (Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016), sospesa, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera n. 382/2017;
- delibera n. 330/2017 dell'ANAC (Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione);
- delibera n. 1208/2017 dell'ANAC (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- delibera n. 840/2018 dell'ANAC con la quale vengono date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso lo stesso rilevi o qualora gli vengano segnalati casi di presunta corruzione;
- regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dalla stessa Autorità ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso, approvato dall'ANAC, nell'adunanza del 21 novembre 2018;
- delibera n. 1074/2018 dell'ANAC (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- circolare n. 1 del 5 luglio 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto: attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- delibera n. 586/2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";
- delibera n. 1126/2019 "Rinvio alla data del 1 marzo 2020 dell'avvio dell'attività di vigilanza dell'ANAC sull'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 con riferimento ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti e sospensione dell'efficacia della delibera ANAC n. 586/2019 limitatamente all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa"; -
- delibera n. 1064/2019 dell'ANAC (Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019)
- articolo 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica";
- articolo 1, comma 163, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022);
- delibera n. 213/2020 dell'ANAC riguardante le attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31/03/2020 e il successivo Comunicato del Presidente del 12 marzo 2020, con il quale, a seguito dell'emergenza sanitaria, sono stati prorogati i termini della attestazione dei dati da parte dell'OIV al 30/06/2020 e la loro pubblicazione al 31/07/2020;
- comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020 con il quale è stato differito al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, nonché della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.



Motivazione

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, aggiornato con delibere ANAC n. 12/2015, n. 831/2016, n. 1208/2017, n. 1074/2018 e n. 1064/2019, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), deve essere aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, il Presidente dell'ANAC, con proprio Comunicato del 2 dicembre 2020, "ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.[...] Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023."

Pertanto, stante il differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione di tale documentazione, il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 e la Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono stati predisposti e verranno pubblicati entro i nuovi termini previsti.

Si rammenta che il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Assemblea legislativa regionale", contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1274 del 30/01/2014; è stato poi aggiornato annualmente con deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 1583 del 27 gennaio 2015, n. 146 del 27 gennaio 2016, n. 476 del 31 gennaio 2017, n. 627 del 29 gennaio 2018, n. 756 del 29 gennaio 2019 e 886 del 28 gennaio 2020.

L'aggiornamento del PTPC 2021-2023 e dei suoi allegati è stato effettuato secondo le modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), e seguendo le conseguenti indicazioni contenute nelle delibere ANAC che si sono susseguite fino ad oggi.

In particolare, l'articolo 10 del decreto legislativo n. 97/2016 ha previsto la totale integrazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (che diviene così Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza), eliminando la disposizione che prevedeva l'esistenza di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) distinto ed autonomo. La trasparenza è diventata pertanto un obiettivo strategico all'interno del PTPCT dell'Assemblea legislativa regionale.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 comprende quattro allegati che ne costituiscono parte integrante:

- allegato A: Mappatura dei processi;
- allegato B: Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione, strutture competenti;
- allegato C: Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- allegato D: Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio.

Secondo quanto previsto dall'atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 197 del 30 marzo 2016, il Segretario generale è altresì Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza; l'individuazione del RPCT nella figura del Segretario generale è stata mantenuta nell'atto di riorganizzazione degli uffici del Consiglio adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 619 del 23 gennaio 2018.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale con decreto n. 1 dell'11 gennaio 2021 ha conferito l'incarico di Segretario generale al dott. Antonio Russi con decorrenza dall'11 gennaio 2021 e fino alla scadenza del termine previsto dal comma 4 dell'art. 13 dello Statuto regionale, secondo il quale "Il Presidente e l'Ufficio di presidenza restano in carica per la durata di trenta mesi, e successivamente alla loro rielezione, fino alla prima riunione del nuovo Consiglio".



Rispetto al procedimento di approvazione del PTPCT 2021-2023, l'Ufficio di presidenza, con determinazione n. 128 del 12 febbraio 2021, ha approvato lo schema del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, comprensivo dei suoi allegati, proposto dal RPCT Antonio Russi, e ha autorizzato l'avvio della procedura aperta di consultazione pubblica.

Conseguentemente gli uffici a supporto del RPCT hanno provveduto a pubblicare lo schema del Piano, comprensivo degli allegati, sul sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale, nella sezione Primo piano, dal 12 febbraio 2021 al 26 febbraio 2021, al fine di promuovere il più ampio coinvolgimento e la massima partecipazione di tutti i soggetti interessati, cittadini e associazioni, ed acquisire proposte, suggerimenti e osservazioni, da valutare prima dell'adozione definitiva da parte dell'Ufficio di presidenza.

Il medesimo Piano, insieme ai suoi allegati, con nota prot. 1005 del 12 febbraio 2021, è stato inviato ai componenti del Comitato di controllo interno e di valutazione, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti componenti il C.R.C.U., alla RSU dell'Assemblea legislativa regionale, ai rappresentanti sindacali CGIL-FP, CISL-FPS e UIL-FPL, al Segretario della Giunta regionale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, per la consultazione e l'espressione di eventuali pareri. Non sono pervenute osservazioni in merito.

Esito dell'istruttoria

Date le risultanze dell'istruttoria svolta e sintetizzata nel presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della L.R. 14/2003.

La sottoscritta, infine, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del 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), dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Il responsabile del procedimento
Cristiana Felici

PROPOSTA E PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione della presente deliberazione concernente: "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021-2023" in merito alla quale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica. Visti, inoltre, gli articoli 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) nonché gli articoli 6 e 7 del 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 maggio 2001, n.165) il sottoscritto dichiara, ai sensi dell' articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazione anche potenziale di conflitto di interessi.

Il Segretario generale
Antonio Russi



DELIBERA N. 57

SEDUTA N. 20

DATA 09/03/2021

pag.
7

La presente deliberazione si compone di 207 pagine di cui n. 200 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
Antonio Russi



Assemblea legislativa regionale delle Marche

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
(PTPCT)**

2021-2023

INDICE

1. La normativa di riferimento.....	2
2. I principali contenuti e obiettivi del PTPCT.....	5
3. I collegamenti tra il PTPCT e il Piano della performance.....	7
4. Il procedimento di approvazione.....	13
5. I soggetti coinvolti.....	14
6. L'analisi di contesto interno ed esterno.....	18
7. La mappatura dei processi e la metodologia per la valutazione del rischio.....	49
8. Le misure di prevenzione della corruzione.....	57
8.1 La trasparenza.....	62
8.2 Il Codice di comportamento.....	77
8.3 La rotazione del personale.....	81
8.4 L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.....	92
8.5 L'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	96
8.6 L'inconferibilità e l'incompatibilità per le nomine di competenza dell'Assemblea legislativa regionale.....	99
8.7 La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.....	100
8.8 Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali.....	102
8.9 L'attività successiva alla cessione dal servizio (Pantouflage e revolving doors).....	104
8.10 I patti di integrità negli affidamenti.....	107
8.11 La formazione.....	108
8.12 La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower).....	110
8.13 Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.....	115
8.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.....	117
8.15 Il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari.....	118
8.16 L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.....	119
8.17 La semplificazione.....	121

Allegati

A Mappatura dei processi

B Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella "Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti"

C Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione

D Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) hanno imposto alle pubbliche amministrazioni l'adempimento di specifici obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché l'adozione di misure organizzative dirette ad assicurare l'efficacia di tali obblighi.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ha modificato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché la legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tali interventi normativi hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, anche per dare attuazione alla legge 3 agosto 2009, n. 116 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale).

Non è stata fornita, però, una definizione normativa del concetto di corruzione.

La circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 ha affermato al riguardo che "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati." Pertanto, "le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale sono tali da comprendere non solo le fattispecie dei delitti contro la pubblica amministrazione contemplati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

L'articolo 1 della legge n. 190/2012, poi, ha individuato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) lo strumento fondamentale a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Ha demandato, poi, gli adempimenti attuativi ad intese in sede di Conferenza unificata.

In relazione a tali disposizioni, il 24 luglio 2013 è stata sottoscritta, in sede di Conferenza unificata, un'intesa tra Governo, Regioni ed enti locali. Con la medesima intesa, considerato il peculiare assetto istituzionale delle Regioni, articolate in due organi, Giunta e Assemblea legislativa regionale, entrambi dotati di autonomia, è stata prevista la possibilità di nominare per ciascuno di essi un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021, qualificato come atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC, al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite precedentemente, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Come previsto dall'art. 1, comma 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie elaborate a livello nazionale e internazionale, ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, comma 4, lettera a, l. 190/2012).

La stessa Autorità ha approvato la delibera n. 833/2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili); la delibera n. 1309/2016 (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); la delibera n. 1310/2016 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016) e la delibera n. 241/2017 (Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016), sospesa, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera n. 382/2017, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore, così come meglio chiarito dal Presidente dell'ANAC con nota prot. 77514 del 19/09/2018 in risposta ai quesiti formulati dal Direttore generale della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome con nota del 05/07/2018.

A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti pubblici ex art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013, il Gruppo di lavoro anticorruzione e trasparenza, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, ha di comune accordo deciso di procedere alla pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 14, comma 1-ter e comma 1-bis relativamente alla pubblicazione dei dati di cui al medesimo art. 14, comma 1, lettera c) del suddetto decreto legislativo, dal momento che relativamente a tali obblighi la Corte ha dichiarato la non fondatezza della questione di legittimità costituzionale, mentre con riferimento ai dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti si è convenuto, secondo quanto indicato dalla delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019", di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali, di cui all'articolo 14 comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013, dei dirigenti la cui posizione risulti equivalente a quella dell'articolo 19, commi 3 e 4 del d.lgs. 165/2001, ossia, per l'Assemblea legislativa regionale delle Marche, del segretario generale, come risulta dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 802 del 17/06/2019 che modifica l'allegato 1 dell'Atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 619 del 23 gennaio 2018, atti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Atti generali". Successivamente l'ANAC in data 4 dicembre 2019 ha approvato la delibera n. 1126 con la quale ha disposto il "Rinvio alla data del 1 marzo 2020 dell'avvio dell'attività di vigilanza dell'ANAC sull'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 con riferimento ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti e sospensione dell'efficacia della delibera ANAC n. 586/2019 limitatamente all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa". Infine l'articolo 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica" c.d. "mille proroghe", stabilisce che, fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale 20/2019, non si applicano le misure previste dagli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del medesimo decreto legislativo.

Infine si rammenta la legge 27 dicembre 2019, n. 160, con la quale all'art. 1, comma 163, vengono apportate modifiche agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, inasprendo le sanzioni per la mancata pubblicazione o il mancato accesso generalizzato.

Si ricordano, ancora, le delibere n. 177 del 19 febbraio 2020 e n. 690 del 1° luglio 2020 con le quali l'ANAC ha approvato rispettivamente le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche ed il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Si rammenta, inoltre, la delibera n. 213/2020 riguardante le attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31/03/2020 e il successivo Comunicato del Presidente del 12 marzo 2020, con il quale, a seguito dell'emergenza sanitaria, sono stati prorogati i termini della attestazione dei dati da parte dell'OIV al 30/06/2020 e la loro pubblicazione al 31/07/2020.

Si segnala che il Presidente dell'ANAC, con comunicato del 2 dicembre 2020, "ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. A tal fine, l'Autorità metterà a disposizione, entro l'11 dicembre prossimo, l'apposito modello, che sarà generato anche per chi, su base volontaria, ha utilizzato la Piattaforma per l'acquisizione dei dati sui Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Restano valide le Relazioni già pubblicate.

Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023."

Pertanto, stante il differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione di tale documentazione, il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 e la Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono stati predisposti e pubblicati entro i nuovi termini previsti.

2. I PRINCIPALI CONTENUTI E OBIETTIVI DEL PTPCT

I contenuti del PTPCT sono indicati dall'articolo 1 della legge n. 190/2012 e, più nel dettaglio, dal PNA 2013, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, dall'Aggiornamento 2015 al PNA adottato con delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, dal PNA 2016 adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dal PNA 2017 adottato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, dall'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e dal PNA 2019 adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

I tre principali obiettivi delineati dal PNA e dai suoi aggiornamenti sono quelli di:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso misure di prevenzione a livello nazionale, nonché attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato.

In sostanza il Piano deve:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione e, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

La trasparenza, definita dall'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013 come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, costituisce lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Lo stesso articolo 1 afferma, poi, che le disposizioni contenute nel decreto legislativo integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, e costituiscono esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, a norma dell'articolo 117 della Costituzione.

Il collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza è rafforzato dal decreto legislativo n. 97/2016, che assicura la piena integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale diventa PTPCT.

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013, inoltre, stabilisce che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto; tali dati sono contenuti nell'allegato B al PTPCT.

Il comma 3 del medesimo articolo 10 prevede che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Ogni amministrazione, poi, secondo quanto previsto dal comma 6, presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle

associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Rispetto ai contenuti, gli articoli da 12 a 42 del decreto legislativo n. 33/2013 specificano i diversi obblighi di pubblicazione, mentre l'allegato A individua la struttura delle informazioni sui siti istituzionali.

La delibera ANAC n. 1310/2016, contenente le Linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, fornisce dettagliate indicazioni sull'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti per le amministrazioni pubbliche.

Ulteriori precisazioni riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali), sono state fornite da ANAC con la delibera n. 241 dell'8 marzo 2017 la cui efficacia è stata sospesa, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore, così come meglio chiarito dal Presidente dell'ANAC con nota prot. 77514 del 19/09/2018 in risposta ai quesiti formulati dal Direttore generale della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome con nota del 05/07/2018. L'ANAC in data 26 giugno 2019 ha approvato la delibera n. 586 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019", con la quale ha chiarito che i dirigenti cui si applica la trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali, di cui all'articolo 14 comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013, sono i titolari di incarichi dirigenziali la cui posizione risulti equivalente a quella dell'articolo 19, commi 3 e 4 del d.lgs. 165/2001. Successivamente l'ANAC in data 4 dicembre 2019 ha approvato la delibera n. 1126 con la quale ha disposto il "Rinvio alla data del 1 marzo 2020 dell'avvio dell'attività di vigilanza dell'ANAC sull'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 con riferimento ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti e sospensione dell'efficacia della delibera ANAC n. 586/2019 limitatamente all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa". Infine l'articolo 1, comma 7 del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica" c.d. "mille proroghe", stabilisce che, fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale 20/2019, non si applicano le misure previste dagli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del medesimo decreto legislativo.

Tutti i dati devono essere pubblicati tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, in particolare dal d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal d.lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), nonché dalle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 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".

Il presente aggiornamento viene formulato secondo le specifiche sopra richiamate.

3. I COLLEGAMENTI TRA IL PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruzione, secondo quanto indicato dall'art. 1, comma 8 della l. 190/2012, è necessario che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'amministrazione ed in particolare rispetto al Piano della Performance.

Inoltre l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2012 prevede un diretto collegamento tra il PTPCT e il Piano della performance: stabilisce, infatti che, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La necessità di tale raccordo è stata più volte ribadita anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che ha affermato la necessità di garantire un coordinamento ed un'integrazione fra il sistema di misurazione e valutazione della performance e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione: con la determinazione n. 12/2015, l'ANAC rileva che "la gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale". La necessità dell'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance viene costantemente ribadita in tutti gli aggiornamenti del PNA, da ultimo anche nell'Allegato 1 al PNA 2019 dove si afferma che "alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT".

Tale legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'articolo 44 del decreto legislativo 33/2013 che espressamente stabilisce che "l'organismo indipendente di valutazione verifica 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".

Nell'Assemblea legislativa regionale sono state previste forme di coordinamento tra il PTPCT e il Piano della performance: le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Assemblea legislativa regionale sono collegate con la programmazione strategica e operativa dell'Assemblea legislativa stessa tramite il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi. Si fa presente che, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, della legge regionale 22/2010, per l'Assemblea legislativa regionale il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi rappresentano il "Piano della performance" (previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 150/2009).

Il Programma annuale e triennale di attività e di gestione dell'Assemblea legislativa regionale contiene l'indicazione delle iniziative che devono essere intraprese nel periodo di riferimento, individuando gli obiettivi, le direttive, i criteri cui le strutture assembleari devono attenersi. Esso precisa, altresì, le risorse,

le strutture ed i poteri, che vengono conferiti ai dirigenti per la realizzazione del programma di attività. Tale Programma costituisce un allegato del bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa stessa e quello relativo agli anni 2020/2022 è stato approvato con deliberazione assembleare n. 106 del 23 dicembre 2019.

Nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2020-2022 tra gli obiettivi strategici generali sono stati previsti: il miglioramento della qualità e della trasparenza della normazione regionale; gli adempimenti diretti a ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare anche attraverso la progettazione e la realizzazione di un nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo che, in linea con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019, consenta di effettuare una valutazione del rischio di tipo qualitativo; il miglioramento della trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti, comprese le procedure di acquisizione di beni e servizi. Le misure previste dal PTPCT costituiscono obiettivi strategici trasversali per tutte le strutture dell'Assemblea legislativa regionale in quanto consentono di prevenire il rischio del verificarsi di possibili fenomeni corruttivi e favoriscono la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare: dai processi di elaborazione delle politiche all'utilizzo delle risorse.

La trasparenza, in particolare, è diretta a realizzare una partecipazione consapevole della collettività alle scelte legislative ed amministrative, favorendone il corretto svolgimento.

Per il triennio 2020/2022 il Programma annuale e triennale prevede tra gli obiettivi generali, oltre al miglioramento della trasparenza dell'attività svolta dall'Assemblea legislativa regionale e all'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza, il consolidamento della funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali; l'attuazione del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti; la realizzazione dei progetti e delle iniziative speciali dell'Ufficio di presidenza.

In attuazione degli obiettivi strategici individuati nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2020-2022, nel Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2020 sono stati definiti, per ogni obiettivo, l'indicatore e il target. Ciascun obiettivo, poi, è stato corredato da un indice numerico, che ne individua il peso nell'ambito di un valore complessivo pari 100.

Nel piano dettagliato degli obiettivi, per quanto riguarda i collegamenti con il PTPCT, per tutte le strutture assembleari, sono stati previsti i seguenti obiettivi operativi:

- sviluppare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di rispettiva competenza, così come previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2012/2022, al fine di assicurare, in modo puntuale, gli adempimenti previsti in tale Piano ed assicurare il necessario raccordo tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Piano della performance;
- realizzare l'applicazione sperimentale della nuova metodologia adottata per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio ad alcuni processi a maggior rischio corruzione.

Inoltre, per quanto qui di interesse, nel piano dettagliato degli obiettivi per il 2020 sono stati assegnati alle competenti strutture assembleari i seguenti ulteriori obiettivi operativi:

- realizzare l'adozione di una nuova metodologia per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo in base alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- incrementare il livello di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti; predisposizione del testo della convenzione con la Giunta regionale per conservazione dei documenti nel Polo di Conservazione Marche DigiP;
- realizzare il rapporto di fine legislatura;

- realizzare e supportare la gestione paperless del ciclo di documentazione assembleare in mobilità da parte dei consiglieri, con l'utilizzo della piattaforma "Concilium" già sperimentata da parte delle strutture assembleari;
- incrementare il livello di digitalizzazione dei processi di lavoro dell'Assemblea legislativa regionale attraverso l'integrazione della piattaforma "Concilium" con il sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale;
- rinnovare gli indirizzi e i processi lavorativi inerenti l'attività contrattuale dell'Assemblea legislativa regionale;
- garantire la fruibilità delle disposizioni normative relative allo status dei consiglieri attraverso l'elaborazione del fascicolo di accoglienza del consigliere sia in formato cartaceo che digitale;
- garantire la massima trasparenza di tutti i dati rilevanti riguardanti il consigliere durante l'espletamento del suo mandato attraverso lo sviluppo del fascicolo elettronico;
- predisposizione delle richieste in modalità digitale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- sviluppare un'efficace comunicazione da parte dei tre organismi regionali di garanzia anche attraverso l'elaborazione di eventuali piani di comunicazione.

Nel presente PTPCT viene confermata la scelta, già effettuata dal piano 2019-2021, di prevedere come misura ulteriore di prevenzione della corruzione la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti amministrativi.

La digitalizzazione consiste nella produzione di documenti nativi digitali nelle varie strutture assembleari, dematerializzando i documenti amministrativi. Un ampio ricorso a queste tecnologie, oltre a realizzare un significativo incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa, contribuisce a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo.

La digitalizzazione, posta come obiettivo strategico nel Piano della performance e inserita come misura nel PTPCT, contribuisce a collegare ulteriormente il Piano della prevenzione della corruzione con quello della Performance.

Un'ulteriore misura che viene confermata nel presente nel PTPCT è la semplificazione normativa e procedimentale, in quanto si ritiene che in tal modo si possa realizzare una maggiore trasparenza e ridurre il possibile verificarsi di fenomeni corruttivi. La semplificazione normativa e procedimentale è stata prevista tra gli obiettivi operativi assegnati alle strutture assembleari nell'anno 2020 e rappresenta un obiettivo anche per l'anno 2021, contribuendo a rafforzare il collegamento tra il PTPCT e il Piano della performance.

Il più ampio ricorso alle moderne tecnologie sarà supportato dalla costante e parallela formazione del personale, che verrà realizzata dalla Scuola di formazione del personale regionale istituita presso la Giunta regionale. In particolare la rilevazione del fabbisogno formativo dell'Assemblea legislativa regionale per l'anno 2020 è scaturita con la richiesta alla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione di uno specifico corso sulla digitalizzazione dei documenti informatici, sulla gestione e conservazione di tali documenti, sulla fascicolazione digitale, sui flussi documentali e sugli archivi dell'Assemblea legislativa regionale, sui ruoli e sulle responsabilità dei soggetti coinvolti. A seguito della emergenza epidemiologica da Covid-19, le attività formative previste in materia di digitalizzazione non sono state realizzate nel corso dell'anno 2020 e vengono riproposte per l'anno 2021, compatibilmente con l'evolversi della situazione sanitaria.

L'attuazione, da parte delle strutture assembleari, delle misure previste dal PTPCT, la segnalazione di eventuali situazioni critiche, le relazioni sull'attuazione delle misure e sull'adempimento degli obblighi di trasparenza che i dirigenti trasmettono annualmente al RPCT e il monitoraggio effettuato costantemente dal RPCT, contribuiscono a ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e favoriscono la diffusione della cultura della legalità.

Nel programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021-2023, approvato con deliberazione assembleare n. 5 del 29 dicembre 2020, per quanto qui rileva, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici:

- migliorare la qualità dell'attività legislativa attraverso il riordino dell'ordinamento giuridico regionale al fine di una migliore fruibilità del prodotto legislativo da parte della comunità marchigiana;
- implementare l'attività di accompagnamento ai consiglieri della nuova legislatura per il miglior possesso delle competenze digitali;
- semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri;
- ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare;
- migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti;
- migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativo-contabile;
- sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture assembleari;
- implementare strumenti organizzativi finalizzati al rafforzamento della comunicazione istituzionale.

In attuazione degli obiettivi strategici individuati nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021-2023, nel Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2021 saranno definiti, per ogni obiettivo assegnato alla struttura competente, l'indicatore e il target. Ciascun obiettivo sarà corredato da un indice numerico, che ne individua il peso nell'ambito di un valore complessivo pari 100.

Il grado di raggiungimento di tali obiettivi assume rilevanza ai fini della valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative, nonché per la valutazione della performance individuale ed organizzativa del restante personale.

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 742/2018 la valutazione dei dirigenti si basa sui seguenti parametri:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva (Peso 60);
- b) raggiungimento di obiettivi specifici (Peso 20);
- c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi (c+d Peso 20).

La valutazione complessiva è la risultante della somma tra la valutazione assegnata ai diversi ambiti di valutazione di cui alle lettere a), b) c) e d), per un valore massimo pari a 100 punti.

La valutazione complessiva della performance si ottiene mediante alla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione delle componenti di cui alle lettere a), b), c) e d) del punto 3.

La graduazione dei valori della valutazione complessiva, fatto pari a 100 il valore massimo, è la seguente:

- fino a 50 - performance insufficiente
- da 51 - 70 - performance parzialmente in linea con le attese
- da 71 - 90 - performance in linea con le attese
- da 91 - 100 - performance più che in linea con le attese

La valutazione è condizione per l'erogazione della retribuzione di risultato.

La misura dell'indennità di risultato in relazione all'esito della valutazione è la seguente.

Totale punti valutazione: 100

da 1 a 50 punti: nessun compenso

da 51 a 70 punti: 60% del compenso

da 71 a 90 punti: 80% del compenso

da 90 a 100 punti: 100% del compenso

Il sistema di valutazione della Performance individuale delle Posizioni organizzative prevede la valutazione, su base annuale, dei seguenti ambiti correlati a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva;
- raggiungimento di obiettivi specifici;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate

Il dirigente procede alla pesatura degli elementi di ciascun parametro, individuando per la parte relativa agli obiettivi anche gli indicatori ed il target.

La retribuzione di risultato è erogata in base al punteggio acquisito secondo le seguenti fasce:

- fino a 50 punti: nessun compenso

- da 51 a 70 punti: 60% dell'indennità di risultato max attribuibile

- da 71 a 90 punti: 80% dell'indennità di risultato max attribuibile

- da 91 a 100 punti: 100% dell'indennità di risultato max attribuibile

La valutazione delle prestazioni, dei risultati conseguiti e dei comportamenti dei titolari di PO e la liquidazione dei relativi compensi, sono effettuate, rispettivamente, entro il mese di gennaio ed entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

La valutazione della performance organizzativa del personale avviene nel contesto degli obiettivi assegnati alla struttura con il piano dettagliato degli obiettivi ed è mirata a premiare il grado di partecipazione di ciascun dipendente nel gruppo che collabora alla realizzazione degli obiettivi operativi che il dirigente individua ed assegna annualmente.

In particolare sono oggetto di valutazione le attività effettivamente svolte e l'effettiva presenza in servizio, incidendo tutte le causali di assenza e di riduzione d'orario (part time) sull'entità del contributo individuale e sul carico lavorativo dei colleghi del gruppo che suppliscono all'assenza, fatta salva, in ogni caso la facoltà del dirigente di valutare complessivamente l'apporto di ognuno sulla base della qualità della prestazione del dipendente.

La performance organizzativa del dipendente non potrà comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nel semestre inferiore a trenta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza ivi incluse le ferie.

Il sistema di valutazione della Performance individuale prevede la valutazione, su base annuale, dei seguenti ambiti correlati a:

- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- competenze dimostrate;
- comportamenti organizzativi e professionali.

La scala di valutazione è determinata da 0 a 100 punti.

La risorsa disponibile viene erogata in modo proporzionale al punteggio attribuito, solo per valori superiori a 50 punti, al di sotto dei quali non viene corrisposto alcun compenso.

I resti che si determinano in esito a valutazioni inferiori a 100, sono ridistribuiti proporzionalmente al punteggio ottenuto, esclusivamente tra i dipendenti con valutazione superiore ad 80 punti.

La performance individuale del dipendente non potrà comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nell'anno inferiore a 60 giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza, ivi incluse le ferie.

4. IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE

Il primo PTPC è stato adottato dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa regionale con deliberazione n. 1274 del 30 gennaio 2014.

E' stato, poi, aggiornato entro il 31 gennaio di anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica dell'attuazione.

Il presente aggiornamento è stato adottato in via preliminare dall'Ufficio di presidenza il 12 febbraio 2021, su proposta del RPCT, Antonio Russi, Segretario generale dell'Assemblea legislativa regionale, nominato con decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale n. 1 dell'11 gennaio 2021 con incarico decorrente dall'11 gennaio 2021 e fino alla scadenza del termine previsto dal comma 4 dell'art. 13 dello Statuto regionale. E' stato quindi posto in consultazione pubblica dal 12 febbraio 2021 al 26 febbraio 2021 e inviato ai Componenti del Comitato regionale dei consumatori e degli utenti e ai componenti del Comitato di controllo interno e di valutazione per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da valutarsi in sede di stesura definitiva del PTPCT. Non sono pervenute osservazioni.

L'Assemblea legislativa regionale, attraverso le misure già previste nei precedenti PTPCT e con l'adozione del presente aggiornamento, mira a ridurre la possibilità che si verifichino casi di corruzione.

La strategia anticorruzione tiene conto della specificità della stessa dell'Assemblea legislativa regionale, organo di rappresentanza democratica, con funzioni legislative e regolamentari, ma anche amministrative e di programmazione, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile, che esercita a norma della Costituzione.

Il PTPCT contiene, in particolare, l'individuazione dei processi a rischio di corruzione nelle aree indicate dalla legge n.190/2012 e dal PNA, oltre ai processi ulteriori individuati all'interno delle Aree di rischio specifiche H "Attività riguardanti le finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale" e I "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia" in quanto propri dell'Assemblea legislativa regionale.

Per ciascun processo sono state individuate le fasi procedurali, i potenziali eventi rischiosi, i fattori abilitanti, le misure di prevenzione e la struttura responsabile dello svolgimento del processo.

Sono escluse dalla mappatura le attività effettuate dai gruppi assembleari.

Al fine di consentire al RPCT l'esercizio delle funzioni di verifica dell'attuazione del PTPCT, anche con riferimento al monitoraggio e alla vigilanza da espletare, tutte le strutture hanno assicurato una costante collaborazione e ciascun dirigente, entro i termini richiesti, ha trasmesso una relazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza e sugli adempimenti delle misure di prevenzione della corruzione previsti dal PTPCT.

Il RPCT ha elaborato, sulla base della scheda standard predisposta dall'ANAC, la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno 2020 in merito alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT, così come previsto dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Il Presidente dell'ANAC, con proprio comunicato del 2 dicembre 2020, ha differito al 31 marzo 2021 il termine per la predisposizione e la pubblicazione di tale Relazione nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale alla sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/corruzione/index.php).

5. I SOGGETTI COINVOLTI

La predisposizione del PTPCT 2021-2023 ha visto il coinvolgimento delle strutture dell'Assemblea legislativa regionale, che hanno fornito il loro apporto al RPCT e, in primo luogo, dei relativi dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo ed attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Secondo le prescrizioni del PNA, infatti, l'intero processo di gestione del rischio, inteso come l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento allo stesso rischio, deve essere condotto secondo la strategia bottom up, che richiede la partecipazione di tutti i soggetti dell'amministrazione.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, inoltre, sono il risultato di un'azione coordinata che coinvolge, oltre al RPCT, i dirigenti delle strutture e tutto il personale dell'Assemblea legislativa regionale, in particolar modo di quello interessato ai processi a rischio corruzione. Ciò in linea con quanto auspicato dall'ANAC nel PNA 2016 (paragrafo 5.2) secondo cui occorre realizzare un "modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione".

Oltre ai soggetti istituzionali nazionali preposti ad elaborare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione (ANAC, Conferenza unificata, Dipartimento della funzione pubblica), nell'ambito dell'Assemblea legislativa regionale sono coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del PTPCT i seguenti soggetti, ai quali spettano specifici compiti e responsabilità.

L'Ufficio di presidenza

L'art. 1, comma 8, della l. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'Ufficio di presidenza nomina il RPCT; al fine di garantire che il RPCT possa svolgere con effettività i propri compiti all'interno dell'Amministrazione, l'Ufficio di presidenza dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia.

L'Ufficio di presidenza adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT; adotta il Codice di comportamento e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art 1, comma 7, della l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

La normativa attribuisce al RPCT un ruolo cruciale. Il medesimo RPCT, in particolare:

- predispone il PTPCT, lo sottopone all'Ufficio di presidenza per la necessaria approvazione e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale;

- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone la modifica del PTPCT resa necessaria dall'evoluzione di nuovi fenomeni a rischio corruzione o a seguito di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione;
- individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, in relazione al rischio specifico;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale, entro la tempistica stabilita, la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, secondo il modello standard predisposto dall'ANAC, e la trasmette, oltre che all'organo di indirizzo dell'Assemblea legislativa regionale, anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- riferisce all'Ufficio di presidenza sull'attività svolta, ogni volta in cui sia necessario;
- cura che, nell'ambito dell'Assemblea legislativa regionale, siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio. Al RPCT è affidato il compito di segnalare le violazioni ad ANAC; l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Assemblea legislativa regionale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala all'organo di indirizzo, all'OIV e all'ANAC le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e si occupa dei casi di riesame; l'art. 5, comma 10, del d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

Considerato il difficile compito assegnato al RPCT, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (art. 1, commi 7 e 82 della L. 190/2012 e art. 15, comma 3, del d.lgs. 39/2013).

L'articolo 15, comma 3 del D.lgs. 39/2013 prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT. Tale disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede

l'intervento dell'ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, comma 7, della l. 190/2012). L'ANAC ha disciplinato il suo intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018 con delibera n. 657.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce inoltre che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 con la quale vengono date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso lo stesso rilevi o qualora gli vengano segnalati casi di presunta corruzione.

I rapporti tra RPCT e ANAC sono particolarmente intensi; l'ANAC, nello svolgimento della propria attività di vigilanza e controllo, interagisce con il RPCT per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Con delibera n. 330 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha adottato il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" con il quale ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

Alle citate delibere dell'ANAC, che qui si intendono integralmente richiamate, si fa rinvio.

Per i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT si rinvia inoltre all'allegato 3 del PNA 2019 con il quale l'ANAC ha effettuato una ricognizione organica in merito.

I dirigenti

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi correlati, dei provvedimenti dell'ANAC, della normativa in materia di privacy, delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, di quanto stabilito dal PNA e di quanto previsto dal presente PTPCT.

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter, l-quater del decreto legislativo n. 165/2001, i dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal RPCT 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.

Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati al RPCT e vigilare sul rispetto delle disposizioni del PTPCT da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente è individuato quale

Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura alla quale è preposto.

A ciascun dirigente sono affidati poteri propositivi, di controllo e di monitoraggio e agli stessi sono attribuiti obblighi di informazione e di collaborazione nei confronti del RPCT; ad essi spetta effettuare un'azione diretta in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; ciascun dirigente, inoltre, partecipa al processo di valutazione e gestione del rischio. I dirigenti assicurano quindi un supporto effettivo al RPCT sia nella fase di predisposizione del PTPCT e delle misure di prevenzione della corruzione, che nella fase del controllo sulle stesse. In particolare i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio corruzione forniscono collaborazione al RPCT nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del PTPCT. I dirigenti hanno quindi uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, la cui violazione è suscettibile di sanzione disciplinare, come stabilito nel Codice di comportamento.

Il Segretario generale assicura la piena attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT, inserendoli come obiettivi nel Piano della performance; i dirigenti li traducono in obiettivi per il personale.

I dirigenti devono, inoltre, comunicare al RPCT il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai fini dell'adempimento dei compiti previsti dal PTPCT in ordine all'attività di monitoraggio.

Oltre a quanto sopra evidenziato, con riguardo alla misura concernente la formazione, i dirigenti collaborano con il RPCT per individuare le attività formative per il personale assegnato.

Gli altri soggetti coinvolti

La struttura competente in materia di Informatica garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal PTPCT e la diffusione anche interna attraverso i canali di comunicazione dell'Assemblea legislativa regionale.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, in raccordo con il RPCT.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013 tutto il personale dell'Assemblea legislativa regionale ha il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT ed è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. L'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 stabilisce che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

E' quindi richiesta una partecipazione attiva di tutti i dipendenti al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nella fase di definizione delle misure di prevenzione e in quella di attuazione delle stesse e degli obblighi di trasparenza.

Ogni dipendente deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel PTPCT.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, anche tramite il proprio superiore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea legislativa regionale osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito e rispettano il Codice comportamento.

6. L'ANALISI DI CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Nel PNA è raccomandata l'effettuazione dell'analisi del contesto organizzativo e di quello in cui opera l'amministrazione, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della stessa amministrazione, nonché di individuare eventuali criticità e possibili azioni per superarle. L'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione dipende, infatti, proprio dalla qualità dell'analisi del contesto organizzativo e dei rischi specifici ai quali sono esposti gli uffici o i procedimenti.

Preliminarmente occorre tener conto delle specificità dell'Assemblea legislativa regionale, organo di rappresentanza democratica della Regione riconosciuto dalla Costituzione e dallo Statuto della Regione Marche e dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile che esercita a norma dello Statuto, delle leggi e dei regolamenti interni.

Le funzioni dell'Assemblea legislativa regionale sono disciplinate dall'articolo 21 dello Statuto e dalla legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale).

L'articolo 21 dello Statuto regionale affida all'Assemblea legislativa regionale l'esercizio della potestà legislativa attribuita alla Regione e le altre funzioni conferite dalla Costituzione, dallo stesso Statuto e dalle leggi, nonché la funzione di indirizzo e di controllo del governo regionale.

Stabilisce, in particolare che l'Assemblea legislativa regionale:

- a) approva le leggi e i regolamenti regionali, inclusi quelli che provvedono a dare attuazione ed esecuzione agli atti dell'Unione europea;
- b) approva proposte di legge da presentare al Parlamento e delibera in ordine alla richiesta di referendum abrogativo relativo a leggi e atti equiparati dello Stato e di referendum popolare sulle leggi costituzionali;
- c) approva con legge le intese della Regione con altre Regioni;
- d) approva gli accordi conclusi dalla Regione con gli Stati e le intese con gli enti territoriali interni ad altro Stato secondo quanto stabilito dalle leggi della Repubblica;
- e) approva le norme generali di contabilità, gli atti di programmazione finanziaria, il bilancio regionale di previsione, l'assestamento di bilancio e il rendiconto generale; autorizza l'esercizio provvisorio;
- f) delibera con legge i criteri ed i limiti per la fissazione dei tributi e delle imposte regionali di propria competenza;
- g) approva con legge i principi generali dell'organizzazione amministrativa della Regione;
- h) istituisce, disciplina e soppriime con legge enti, agenzie e aziende dipendenti dalla Regione;
- i) approva gli atti generali di programmazione, i piani e i programmi di settore;
- j) formula le proposte ed i pareri della Regione su questioni di carattere istituzionale e sugli indirizzi generali della programmazione nazionale;
- k) formula indirizzi al Presidente della giunta e alla Giunta stessa sulle questioni ritenute di rilevante interesse per la comunità regionale o per quanto attiene ai rapporti con l'Unione europea, lo Stato, le Regioni e gli Enti locali;
- l) provvede alle nomine e alle designazioni attribuite dallo Statuto o dalla legge alla propria competenza, tenendo conto della rappresentanza della minoranza; provvede altresì alle nomine e alle designazioni attribuite alla competenza della Regione, salvo che la legge regionale disponga diversamente;
- m) delibera gli atti di programmazione relativi ai finanziamenti dell'Unione europea e le relative modifiche;
- n) esercita tramite le commissioni funzioni di controllo sull'attuazione del programma di governo regionale, sugli effetti prodotti dalle leggi e sull'operato della Giunta attraverso gli strumenti previsti dal regolamento interno;
- o) verifica mediante le commissioni e valuta il buon andamento dell'attività amministrativa svolta dalle strutture della Regione e degli enti, aziende e società a partecipazione regionale.

All'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa regionale sono affidate le funzioni di indirizzo e controllo politico ed amministrativo e le misure organizzative che implicino scelte e valutazioni connesse ai fini, alle risorse da mettere a disposizione e ai risultati da conseguire. L'Ufficio di presidenza in particolare, su proposta del Segretario generale:

- adotta il programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- istituisce le strutture organizzative e definisce il numero massimo delle posizioni dirigenziali e organizzative;
- approva la dotazione organica ed i profili professionali del personale sulla base dei principi desumibili dalla legislazione vigente e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi di lavoro;
- definisce, sentiti il Difensore civico, i Presidenti del CORECOM e della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, la dotazione di personale e mezzi da assegnare a tali strutture nell'osservanza della normativa istitutiva.

Adotta, altresì, i criteri generali per la mobilità del personale tra Giunta e Assemblea legislativa regionale ed in generale per la mobilità esterna all'Assemblea legislativa regionale stessa, cura le relazioni sindacali;

- stabilisce il piano del fabbisogno del personale e il programma delle assunzioni, a seguito del quale sono indette le procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, ferma restando in ogni caso la possibilità di esperire procedure uniche di assunzione tra Giunta e Assemblea legislativa regionale;
- nomina le commissioni giudicatrici di concorsi per le assunzioni e le commissioni per le selezioni e gare per l'aggiudicazione di contratti, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa vigente;
- nomina la delegazione per la contrattazione, stabilisce i criteri e le direttive cui devono conformarsi i rapporti con le organizzazioni sindacali ed autorizza la sottoscrizione degli accordi decentrati;
- definisce le forme di cooperazione con le strutture organizzative della Giunta regionale;
- approva, sentito il Segretario generale e il Comitato di direzione, avvalendosi dell'organismo di valutazione, la metodologia per l'esercizio dei controlli interni e la valutazione dei dirigenti e del personale.

Gli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza sono predisposti dai responsabili del relativo procedimento i quali si esprimono in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnica; i dirigenti dei servizi e delle posizioni dirigenziali sovraordinate ai responsabili dei procedimenti rispondono della direzione ed esprimono il parere di legittimità e di regolarità tecnica in merito all'eventuale atto conclusivo di propria competenza o alla proposta per l'Ufficio di presidenza.

I dirigenti esprimono il parere di legittimità e di regolarità tecnica in merito all'eventuale atto conclusivo di competenza o alla proposta per l'Ufficio di presidenza.

La ragioneria dell'Assemblea legislativa regionale si esprime sulla regolarità contabile, esclusa ogni valutazione di merito.

L'Ufficio di presidenza delibera sulle proposte dei dirigenti competenti e può modificare le proposte presentate o deliberare in assenza di proposte.

L'analisi del contesto interno

Con riferimento all'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa delle strutture, elementi determinanti per prevenire il rischio corruzione. A tal fine l'attenzione è stata focalizzata sull'articolazione organizzativa, sulla dotazione organica, sul personale in servizio ed i relativi profili professionali e sulla distribuzione del personale tra i servizi.

La struttura organizzativa

Ai sensi della legge regionale n. 14/2003, la struttura dell'Assemblea legislativa regionale è organizzata secondo i seguenti criteri:

- distinzione delle responsabilità e dei poteri dell'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa regionale e del relativo Presidente, nonché degli altri organismi assembleari, da quelli propri della dirigenza;

- flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane nonché lavoro per processi volto a superare l'attività legata al mero adempimento.

La medesima struttura è organizzata per il perseguimento dei fini stabiliti dallo Statuto e dal programma annuale e triennale di attività e di gestione per:

- il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e della produzione legislativa e normativa, anche con riferimento alla trasparenza, all'adozione di tecniche redazionali e valutative finalizzate all'efficacia delle norme;

- l'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea legislativa regionale;

- l'acquisizione tempestiva di conoscenze rilevanti per l'esercizio delle attribuzioni dell'Assemblea legislativa regionale;

- la verifica dei risultati conseguiti rispetto a quelli attesi;

- l'attuazione di percorsi formativi volti allo sviluppo ed alla valorizzazione delle specifiche professionalità assembleari.

La struttura dell'Assemblea legislativa regionale, inoltre, è informata alla piena autonomia organizzativa, funzionale e contabile.

La struttura è organizzata in un unico dipartimento, al quale è preposto un Segretario generale.

Il dipartimento è articolato in servizi e in aree organizzative complesse ai quali sono preposti i dirigenti.

Il servizio è la struttura organizzativa preposta all'assolvimento, in modo coordinato e continuativo, di competenze individuate per omogeneità di materie o di funzioni, funzionali agli obiettivi prefissati.

Per il miglior conseguimento degli obiettivi stabiliti nel programma annuale e triennale di attività e di gestione, l'Ufficio di presidenza può istituire, in numero non superiore a tre, servizi o aree organizzative complesse per assicurare la direzione unitaria di attività relative a materie o funzioni anche non omogenee, ma strettamente interdipendenti.

All'interno dei servizi o delle aree organizzative complesse possono essere individuate strutture alle quali sono preposti dirigenti.

I servizi, le aree organizzative complesse e le altre strutture dirigenziali sono istituite, su proposta del segretario generale, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dalla suddetta legge regionale e con riferimento agli obiettivi programmatici dell'attività assembleare.

Per lo svolgimento di particolari funzioni, l'elaborazione o la realizzazione di progetti specifici previsti nel programma annuale e triennale di attività e di gestione, possono essere istituite alle dirette dipendenze del segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse posizioni di lavoro temporanee, di progetto o di funzione, alle quali preporre personale di qualifica dirigenziale; l'Ufficio di Presidenza, in occasione dell'approvazione del programma annuale e triennale di attività e di gestione, individua i criteri per stabilire il numero, le funzioni, le competenze e le modalità di istituzione di tali posizioni.

Nel rispetto del vincolo numerico della dotazione organica della qualifica dirigenziale dell'Assemblea legislativa regionale, tali incarichi di posizione dirigenziale di progetto e di funzione possono essere conferiti, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, a dipendenti regionali di categoria D a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dal comma 2 ter della medesima legge regionale, per la copertura dei posti vacanti della stessa dotazione. Gli incarichi sono conferiti mediante specifica selezione, secondo criteri e modalità stabiliti dall'Ufficio di Presidenza, sentita la competente Commissione assembleare, previa concertazione con le organizzazioni sindacali. Per la durata dell'incarico i dipendenti regionali sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

I requisiti necessari per il conferimento degli incarichi dirigenziali ai dipendenti regionali di categoria D sono i seguenti:

- a) diploma di laurea conseguente ad un corso di durata almeno quadriennale o di laurea specialistica;
- b) una specializzazione professionale altamente qualificata desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private, della durata di almeno tre anni.

Alle dirette dipendenze del Segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse possono essere istituite posizioni organizzative non dirigenziali, caratterizzate dalla particolare complessità, specializzazione ed autonomia delle competenze e dei processi attribuiti, sulla base di quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e degli obiettivi assegnati alle strutture dell'Assemblea legislativa regionale.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale nomina, sentito l'Ufficio di presidenza, un Segretario generale per la definizione degli obiettivi di gestione, per la loro attuazione e per la conseguente direzione del dipartimento dell'Assemblea legislativa regionale.

Al Segretario generale, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispondono i dirigenti delle altre strutture, i cui incarichi sono conferiti dall'Ufficio di presidenza su proposta del Segretario generale.

Gli incarichi delle posizioni dirigenziali non strutturali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, sentito il parere del dirigente della struttura all'interno della quale è prevista la posizione dirigenziale. Tali incarichi possono essere attribuiti anche a persone estranee all'amministrazione regionale nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione regionale e nazionale vigente.

Il Segretario generale risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati al dipartimento ed in generale del funzionamento dello stesso ed assicura il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture e, in particolare:

- assiste alle riunioni dell'Ufficio di presidenza, esprimendo il parere sugli atti esaminati; partecipa ove richiesto alle riunioni della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e dell'Assemblea legislativa regionale con funzioni di consulenza;
- assegna il personale, i mezzi e le risorse ai servizi o alle aree organizzative complesse e alle altre articolazioni assembleari, in relazione agli obiettivi fissati nel programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- formula le direttive per la formazione della proposta di bilancio di previsione dell'Assemblea legislativa regionale, anche al fine di assicurare l'approvazione del programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- dispone la mobilità del personale tra i servizi, tra le aree organizzative complesse e tra le diverse articolazioni dell'Assemblea legislativa regionale sentiti i responsabili delle rispettive strutture;
- stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dei servizi e la gestione del personale al fine di assicurarne l'omogeneità di trattamento;
- predispone piani e progetti attuativi del programma annuale e pluriennale necessari al migliore conseguimento dei risultati, fissando gli obiettivi specifici che devono essere conseguiti dalla struttura;
- dirige, coordina, controlla l'attività dei dirigenti dei servizi e delle posizioni non strutturali ad esso assegnati, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia o con riserva di competenza di alcuni poteri per motivate esigenze di funzionalità;
- risolve i conflitti positivi e negativi di competenza tra i servizi e le posizioni dirigenziali non strutturali;
- svolge le ulteriori funzioni indicate dal programma annuale e triennale di attività e gestione.

I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'organizzazione delle rispettive strutture, della direzione, valutazione e controllo del personale assegnato, della direzione della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'attività di competenza e dei risultati conseguiti.

I dirigenti dei servizi, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, attuano il programma annuale e triennale di attività e gestione attenendosi ai criteri e alle direttive stabiliti dall'Ufficio di presidenza e dal Segretario generale.

I dirigenti in particolare:

- curano la predisposizione delle proposte di competenza dell'Ufficio di presidenza e del Presidente, esprimendo il parere di legittimità e di regolarità tecnica;

- emanano gli atti di competenza, compresi i contratti, le convenzioni e tutti gli altri atti il cui contenuto sia tassativamente regolato da leggi, regolamenti, contratti e convenzioni o da deliberazioni dell'Assemblea legislativa regionale o dell'Ufficio di presidenza, curandone l'attuazione;
- organizzano l'attività del servizio e gestiscono le risorse finanziarie, tecniche e strumentali assegnate;
- dirigono, coordinano, valutano e controllano il personale assegnato, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia.

I dirigenti rispondono in ogni caso dei risultati conseguiti nell'ambito delle risorse assegnate e dei criteri e delle direttive impartite.

Il Comitato di direzione, composto dai dirigenti dei servizi e presieduto dal Segretario generale, concorre ad assicurare l'adozione di criteri omogenei nell'attività assembleare, l'integrazione funzionale delle strutture ed a tal fine è organo di consultazione del Segretario generale nelle seguenti materie:

- predisposizione del programma annuale e triennale di attività e di gestione, nonché degli obiettivi, delle direttive e dei piani attuativi di competenza del Segretario generale;
- assegnazione del personale, dei mezzi e delle risorse ai servizi e alle altre articolazioni assembleari;
- criteri per l'istituzione delle posizioni dirigenziali non strutturali e delle posizioni organizzative non dirigenziali;
- criteri per la definizione dei profili professionali del personale assembleare;
- materie di competenza delle diverse strutture;
- costituzione di gruppi di lavoro tra i servizi;
- relazioni sindacali ed istituti contrattuali;
- altre materie di competenza del Segretario generale sulle quali egli o l'Ufficio di presidenza richieda il parere di tale Comitato.

Si segnala che le strutture dell'Assemblea legislativa regionale sono state rinnovate negli ultimi anni a seguito di successive riorganizzazioni che hanno comportato una redistribuzione di funzioni fra le strutture e l'assegnazione di nuovi e diversi incarichi ai dirigenti, realizzando una totale rotazione dei dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale, un rinnovo di tutte le posizioni organizzative e una nuova assegnazione dei dipendenti alle strutture.

Per una sintesi delle modifiche degli incarichi conferiti ai dirigenti dal 1 gennaio 2016 ad oggi, si rinvia al successivo punto 8.3 (LA ROTAZIONE DEL PERSONALE).

Nell'ultima riorganizzazione in particolare:

- il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale con decreto n. 8 del 22/12/2017 ha nominato un nuovo Segretario generale fino al 30 novembre 2018, il cui incarico è stato prorogato, con decreto dello stesso Presidente n. 6 del 31/10/2018, fino al 30 aprile 2019;
- l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 619 del 23 gennaio 2018, ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'Assemblea legislativa regionale, che risulta organizzata in un unico Dipartimento, articolata in una Segreteria generale e nei seguenti tre Servizi: "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti", "Risorse umane, finanziarie e strumentali" e "Supporto agli organismi regionali di garanzia". All'interno dei tre Servizi sono inoltre previste complessivamente sei posizioni di funzione dirigenziali.

Tenendo conto che i dirigenti in servizio presso l'Assemblea legislativa regionale all'epoca di tale riorganizzazione erano tre, oltre al Segretario generale, rispetto ad una dotazione organica di n. 10 posti, sono state analizzate le funzioni delle strutture assembleari a livello dirigenziale e le relative procedure legislative, amministrative e gestionali-finanziarie, nonché quelle degli altri centri di responsabilità (posizioni di alta professionalità e organizzative), al fine di procedere ad una riorganizzazione degli uffici assembleari maggiormente rispondente alle esigenze di funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale; le funzioni sono state pertanto rimodulate con l'ottica di assicurare strutture più adeguate nelle dimensioni e maggiormente omogenee al loro interno;

- l'Ufficio di presidenza con successive deliberazioni nn. 623, 624 e 625 del 29/01/2018 ha conferito rispettivamente gli incarichi dirigenziali del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle

Commissioni permanenti” alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, del Servizio “Risorse umane, finanziarie e strumentali” al dott. Antonio Russi e del Servizio “Supporto agli organismi regionali di garanzia” alla dott.ssa Elisa Moroni, conferendo agli stessi ad interim gli incarichi delle posizioni di funzione dirigenziali incardinate nei rispettivi servizi;

- il Segretario generale, con decreto n. 68 del 5 marzo 2018, ha rinnovato le posizioni organizzative e di alta professionalità nell’ambito delle strutture dell’Assemblea legislativa regionale, stabilendo, altresì, la decorrenza degli incarichi dal 1 aprile 2018 fino al termine della legislatura, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali e demandando ai dirigenti il conferimento dei relativi incarichi nel rispetto dei criteri previsti dalla deliberazione dell’Ufficio di presidenza n.1826 del 18 ottobre 2004;
- dopo aver espletato le procedure previste per l’affidamento degli incarichi, con successivi decreti i dirigenti hanno conferito gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità istituite nell’ambito della struttura assembleare di competenza.
- In conseguenza del nuovo Contratto di lavoro funzioni locali 2016/2018 del 21 maggio 2018, l’Ufficio di presidenza con deliberazione n. 789 del 29 aprile 2019 ha approvato i criteri per l’istituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi, confermando gli incarichi conferiti in attuazione del decreto del Segretario generale n. 68 del 5 marzo 2018, sino all’esito della riorganizzazione e del conferimento degli incarichi dirigenziali, a seguito del collocamento in quiescenza del Segretario generale Massimo Misiti, e comunque non oltre il 30 giugno 2019.
- A seguito della scadenza dell’incarico del Segretario generale Massimo Misiti, coincidente con il suo collocamento a riposo, il Presidente dell’Assemblea legislativa regionale con decreto n. 4 del 21 maggio 2019 ha conferito l’incarico di Segretario generale alla dott.ssa Maria Rosa Zampa con decorrenza dal 21 maggio 2019 e fino al termine della X legislatura regionale. Alla stessa l’Ufficio di presidenza con deliberazione n. 790 del 21 maggio 2019 ha confermato le attribuzioni relative al Servizio “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti”, il cui incarico dirigenziale le era già stato conferito con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 623/118 del 29 gennaio 2018.
- Con deliberazione n. 796 del 28/05/2019 l’Ufficio di presidenza ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale dirigente dell’Assemblea legislativa regionale per gli anni 2019/2021, con il quale è stato individuato per l’anno 2019, nel rispetto del limite previsto per la costituzione dei rapporti a tempo determinato (10% della dotazione organica) il fabbisogno di 1 unità a tempo determinato.
- Conseguentemente l’Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 797 del 28/05/2019, ha conferito il nuovo incarico dirigenziale a tempo determinato al funzionario di categoria D Fabio Stronati, con decorrenza dal 1 giugno 2019 e fino alla scadenza dell’Ufficio di Presidenza, per la copertura della P.F. Organizzazione e personale, già istituita nell’ambito del Servizio “Risorse umane, finanziarie e strumentali” il cui incarico era stato assunto ad interim dal dirigente di tale servizio, così come stabilito dalla deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 624 del 29/01/2018.
- Successivamente, in attuazione dei nuovi criteri stabiliti dall’Ufficio di presidenza con deliberazione n. 789/2019 su citata, in data 12 giugno 2019 il Segretario generale, con decreto n. 43/SGCR, ha istituito le posizioni organizzative nell’ambito delle strutture dell’Assemblea legislativa regionale così come individuate nell’Atto di organizzazione degli uffici assembleari, adottato dall’Ufficio di presidenza con deliberazione n. 619/117 del 23 gennaio 2018, stabilendo la decorrenza degli incarichi dal 1 luglio 2019 fino all’esito delle modifiche relative al numero, alle attribuzioni delle posizioni di lavoro e all’organizzazione delle strutture assembleari in via di definizione e comunque al termine della legislatura, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali.
- Dopo aver effettuato le procedure previste per l’affidamento degli incarichi, così come delineate dalla deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 789/2019 “Criteri per l’istituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi”, si è svolta una procedura di interpello per consentire l’espressione delle manifestazioni di interesse da parte dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti e poter così individuare le candidature maggiormente idonee a ricoprire i ruoli delle posizioni

- organizzative istituite; a seguito di tale procedura, i dirigenti delle strutture assembleari, con propri decreti, hanno conferito gli incarichi relativi alle posizioni organizzative non dirigenziali istituite nell'ambito della propria struttura. Più precisamente: con decreto n. 46 del 28 giugno 2019 il Segretario generale ha conferito gli incarichi delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito della Segreteria generale; con decreto n. 6 del 28 giugno 2019 il dirigente del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti" ha conferito gli incarichi delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito del Servizio stesso; con decreto n. 210 del 28 giugno 2019 il dirigente del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" ha conferito gli incarichi di responsabilità delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito del Servizio stesso; con decreto n. 46 del 27 giugno 2019 il dirigente del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia" ha conferito gli incarichi delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito del Servizio stesso.
- L'Ufficio di presidenza, poi, con determinazione n. 1108 del 29/08/2019 ha deciso che la riorganizzazione dell'attività lavorativa per processi si sostanzia in una modifica delle posizioni di lavoro, relative alle posizioni organizzative non dirigenziali già istituite alle dirette dipendenze della Segreteria generale e nell'ambito dei Servizi dell'Assemblea legislativa regionale, mirante al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione dei vari uffici e a tal fine ha formulato precisi indirizzi e ridotto il numero delle stesse posizioni organizzative da 21 a 19, in quanto le posizioni organizzative "Personale" (il cui titolare ha assunto l'incarico di dirigente a tempo determinato della P.F. Organizzazione e personale) e "Servizio prevenzione e protezione ed acquisizione di beni e servizi" (il cui titolare andrà in quiescenza dal 1/10/2019) già esistenti non vengono reistituite e le funzioni di quest'ultima posizione organizzativa vengono scorporate e assegnate ad altri soggetti.
 - Successivamente il Segretario generale, acquisito il parere favorevole della RSU e del Comitato di direzione sulla proposta di modifica delle attribuzioni di lavoro delle suddette posizioni organizzative, con decreto n. 69 del 20/09/2019 ha istituito nuove posizioni organizzative nell'ambito delle strutture dell'Assemblea legislativa regionale così come risultanti dall'esito delle modifiche relative al numero e alle attribuzioni delle posizioni di lavoro, stabilendo la decorrenza dei relativi incarichi al 1 ottobre 2019 e la scadenza al termine della legislatura, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali. A seguito di tale modifica, in alcuni casi le attività sono state trasferite da una posizione organizzativa ad un'altra, mentre in altre fattispecie sono state assegnate nuove funzioni o modificate quelle preesistenti.
 - Nel rispetto della procedura di affidamento degli incarichi, così come delineata dalla suddetta deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 789/2019, si è svolta una procedura di interpello per consentire l'espressione delle manifestazioni di interesse da parte dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti e poter così individuare le candidature maggiormente idonee a ricoprire i ruoli delle posizioni organizzative istituite; a seguito di tale procedura, con successivi decreti dirigenziali, sono stati conferiti gli incarichi delle 19 posizioni organizzative decorrenti dal 1 ottobre 2019 fino al termine della legislatura (prevista per la primavera del 2020 e poi slittata, a causa dell'emergenza epidemiologica nell'autunno 2020), fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali. Più precisamente: con decreto n. 76 del 26 settembre 2019 il Segretario generale ha conferito gli incarichi delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito della Segreteria generale; con decreto n. 11 del 26 settembre 2019 il dirigente del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti" ha conferito gli incarichi delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito del Servizio stesso; con decreto n. 306 del 27 settembre 2019 il dirigente del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" ha conferito gli incarichi di responsabilità delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito del Servizio stesso; con decreto n. 70 del 30 settembre 2019 il dirigente del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia" ha conferito gli incarichi delle Posizioni organizzative istituite nell'ambito del Servizio stesso.
 - Inoltre, a seguito del collocamento in quiescenza a decorrere dal 1 novembre 2019 della titolare della posizione organizzativa 'Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi' istituita nell'ambito della Segreteria generale, dopo aver espletato la procedura di affidamento degli

incarichi, il Segretario generale con proprio decreto n. 83 del 31 ottobre 2019, ha conferito ad un funzionario non ancora titolare di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture assembleari, l'incarico della Posizione organizzativa "Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi" con decorrenza dal 1 novembre 2019 fino al termine della legislatura, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali.

- A seguito delle elezioni regionali del 20 e 21 settembre 2020, si è avviata l'XI legislatura e sono stati di conseguenza rinnovati tutti gli organi consiliari. In data 19 ottobre 2020 si è tenuta la prima seduta della neo-eletta Assemblea legislativa regionale ed è stato eletto il Presidente dell'Assemblea medesima.
- Il comma 1 dell'art. 12 della L.R.14/2003 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale), stabilisce che il Presidente, entro novanta giorni dalla sua elezione, conferisce l'incarico di Segretario generale; conseguentemente, dopo aver acquisito la manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di Segretario generale da parte dei dirigenti assembleari, il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale con decreto n. 1 dell'11/01/2021 ha conferito l'incarico di Segretario generale al dott. Antonio Russi, già dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, con decorrenza dall'11 gennaio 2021 e fino alla scadenza del termine previsto dal comma 4 dell'art. 13 dello Statuto regionale, secondo il quale "Il Presidente e l'Ufficio di presidenza restano in carica per la durata di trenta mesi, e successivamente alla loro rielezione, fino alla prima riunione del nuovo Consiglio"; l'incarico è rinnovabile nei termini previsti dal comma 3 dell'art. 12 della medesima legge regionale. L'incarico conserva, in ogni caso, validità fino alla scadenza del termine per il suo rinnovo, così come previsto dal comma 4 dell'articolo 12 della L.R. 14/2003. Allo stesso dott. Antonio Russi l'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 37 dell'11 gennaio 2021 ha conferito l'incarico ad interim di dirigente del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti", il cui incarico dirigenziale era stato conferito ad interim al precedente Segretario generale.
- Inoltre, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la piena funzionalità dell'Assemblea legislativa regionale, l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 38 dell'11 gennaio 2021, ha conferito l'incarico di dirigente del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali", già conferito al dott. Antonio Russi, alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, già Segretario generale e dirigente ad interim del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, con decorrenza dall'11/01/2021 e fino al nuovo conferimento di incarico conseguente alla definizione degli assetti organizzativi dell'Assemblea legislativa regionale ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 14/2003.
- Il comma 2 dell'art. 12 della L.R.14/2003 prevede infatti che entro i successivi novanta giorni dal conferimento dell'incarico di Segretario generale, l'Ufficio di presidenza procede alla definizione degli assetti strutturali e al conferimento degli incarichi dirigenziali. La riorganizzazione della struttura amministrativa è ancora in corso.

Di seguito, come richiesto dalle linee guida emanate dall'ANAC con delibera 1310/2016, sono indicati i dirigenti responsabili delle strutture al momento dell'approvazione del presente PTPCT:

Dirigente	Incarico
Antonio Russi	Segretario generale e dirigente ad interim della Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Elisa Moroni	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Maria Rosa Zampa	Dirigente del Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali
Fabio Stronati	Dirigente della Posizione di funzione Organizzazione e personale

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente

(www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/organizzazione/struttura_amministrativa.php)

Si fa presente, inoltre, che l'Ufficio di Presidenza, organo politico competente alla funzione di indirizzo e all'attribuzione degli incarichi dirigenziali, è composto di 3 componenti in rappresentanza della maggioranza e 2 componenti in rappresentanza delle minoranze. Questa composizione si ritiene possa permettere anche un controllo indiretto dell'attività amministrativa teso alla verifica del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

La dotazione organica

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 160 del 17 febbraio 2016, ha rideterminato la dotazione organica del personale non dirigente, che è articolata in 15 unità di categoria B1, 38 di categoria B3, 51 di categoria C, 22 di categoria D1, 20 di categoria D3 e 6 giornalisti, per un totale di 152 dipendenti.

La dotazione organica del personale dirigente resta fissata dalla legge regionale n. 14/2003 ed è pari a 10 unità.

Il personale in servizio

Il personale in servizio presso l'Assemblea legislativa regionale e presso le segreterie politiche è indicato nella seguente tabella.

Rilevazione al 31 dicembre 2020												
Uffici	Organico del Consiglio	B1	B3	C	D1	D3	G	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Co.co.co	
Segreteria generale	16	3	2	5		1	5	1	2			19
Servizio Segreteria Assemblea e Commissioni permanenti	28	2	6	9	9	2						28
Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	26	1	5	15	3	2			1			27
Servizio Supporto organismi regionali di garanzia	18	4	4	6	1	3			12			30
Tot.1 - Uffici	88	10	17	35	13	8	5	1	15			104
Segreterie dei Gruppi	2		1	1				1	10	34		47
Ufficio di Presidenza	5	1	3	1				1	2	6		14
Gabinetto del Presidente											2	2
Tot.2 - Segr. politiche	7	1	4	2				2	12	40	2	63
Comando verso altri enti	0											0
Distacco in Giunta	0											0
Tot.3 - In uscita	0											0
Totale DIPENDENTI	95	11	21	37	13	8	5	3	27	40	2	167
Dirigenti	4											4
Totale con DIRIGENTI	99											171

(1) Si fa presente che la tabella sopra riportata rappresenta il numero dei dipendenti senza distinzione tra rapporto a tempo pieno o parziale (ossia 1 dipendente a tempo pieno o 1 dipendente a tempo parziale viene comunque conteggiato come 1 dipendente) e che nella stessa tabella la lettera G sta ad indicare i giornalisti.

Inoltre si rappresentano le ulteriori specifiche:

- le 171 unità di personale sono costituite da 101 femmine e 70 maschi;
- 46 unità di personale hanno un contratto part time, di cui 16 superiore al 50% e 30 pari al 50%;
- 25 unità di personale usufruisce dei permessi previsti dalla legge 104/92, di cui 19 femmine e 6 maschi;
- l'età media del personale in organico è di circa 51 anni.

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 603 del 28/12/2017 ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale non dirigente dell'Assemblea legislativa regionale per gli anni 2017-2019. Tale Piano prevede, tenuto conto delle disponibilità e dei vincoli normativi, l'assunzione nel piano occupazionale 2017 di due unità di categoria D1 e, nel piano occupazionale 2018, di una unità di categoria C1.

In considerazione delle carenze di personale derivanti da un sottodimensionamento organizzativo degli uffici, con vacanze di organico che le ridotte facoltà assunzionali non consentono di soddisfare mediante le ordinarie forme di reclutamento e in considerazione di futuri possibili collocamenti a riposo del personale assembleare, l'Ufficio di presidenza, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività istituzionali, con deliberazione n. 667 del 14 maggio 2018 ha approvato un Piano stralcio per il 2018 che va ad integrare il Piano triennale dei fabbisogni approvato con la suddetta deliberazione n. 603/2017, con il quale viene previsto l'utilizzo di tre unità in assegnazione provvisoria (di cui n. 1 unità di categoria C e n. 2 unità di categoria C o D) da altre amministrazioni così come previsto dall'art. 30, comma 2 sexies del D.lgs. 165/2001. Tale piano stralcio è in fase di attuazione. Dal 1° gennaio 2020 ha preso servizio una persona in comando da altra amministrazione (cat. B): il Comune di Montemarciano ha dato il proprio assenso al in comando part time 83,33% per una dipendente di cat. B, a decorrere dal 1.1.2020 per la durata di 1 anno (DUP 842); per l'anno 2021 è stato prorogato il rapporto con la dipendente del Comune già avviato nell'anno 2020. La dipendente è provvisoriamente assegnata alla Segreteria Generale.

Con successiva determinazione n. 774 del 4 giugno 2018 l'Ufficio di presidenza ha deciso di dare attuazione al Piano triennale dei fabbisogni 2017-2019 e di procedere all'attivazione delle procedure concorsuali/mobilità per un assistente dei servizi assembleari categoria C/1.1C e di due funzionari dei servizi assembleari D.1.1C di cui uno riservato agli interni.

Si sono quindi attivate le procedure per la mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.lgs. 165/2001, che hanno dato esito negativo.

Conseguentemente nel sito istituzionale alla voce "Bandi di concorso", è stato pubblicato l'avviso di selezione per mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001 per l'assunzione di tre unità di personale a tempo indeterminato, di cui n.2 di categoria D1 e n.1 di categoria C1. Nell'avviso era previsto che il colloquio sarebbe stato effettuato da una Commissione composta dai dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale individuati dall'Ufficio di presidenza. A seguito dell'avviso di selezione per mobilità volontaria ex art. 30 del Decreto legislativo 165/2001 per l'assunzione di tre unità di personale a tempo indeterminato, sono pervenute alcune domande per la copertura di n. 2 posti di categoria D1 e n.1 di categoria C1. L'Ufficio di presidenza ha individuato quali componenti della commissione per la valutazione delle candidature per la mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di cat. C/1.1C "Assistente dei servizi assembleari" e n. 2 posti di cat. D/1.1C "Funzionario dei servizi assembleari" il Segretario generale ed i dirigenti dei Servizi "Segreteria dell'Assemblea e delle commissioni permanenti" e "Risorse umane, finanziarie e strumentali". A seguito dell'espletamento della mobilità volontaria la commissione ha ritenuto idoneo un candidato per la copertura della categoria C1, mentre per la categoria D1 la procedura di mobilità ha avuto esito negativo (nessun candidato idoneo). Con decreto del Dirigente del Servizio Risorse umane finanziarie e strumentali n. 414/SRUFS del 18 dicembre 2018 si è dato corso all'assunzione dell'unità di categoria C individuata a seguito della procedura di mobilità volontaria; il contratto ha avuto decorrenza dal 1 gennaio 2019.

Per le due unità di categoria D1 si è proceduto quindi all'attuazione dell'art. 13 della Legge regionale 37/2016 che prevede l'utilizzo degli idonei di graduatorie di pubblici concorsi indetti per pari o equivalente posizione contrattuale approvate dai soggetti di cui al comma 3 della medesima legge regionale 37/2012. E' stata fatta richiesta agli enti di cui all'articolo 25, comma 3, della legge regionale 27 novembre 2012, n. 37 di indicare la presenza di graduatorie in corso di validità di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, relative al profilo professionale di "funzionario dei servizi assembleari" (cat. giuridica D1). La procedura ha avuto esito negativo, per cui è possibile attivare la procedura aperta del concorso pubblico.

Con decreto del dirigente della Posizione di Funzione "Organizzazione e personale" n. 194 del 18 giugno 2019, è stato indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di categoria D/1.1C, profilo professionale "Funzionario dei servizi assembleari" a tempo pieno e indeterminato, di cui il 50% (1 posto) riservato al personale interno, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche.

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 840 del 17/10/2019 ha deciso di nominare quali componenti della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di categoria D/1.1C "Funzionario dei servizi assembleari" i seguenti dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale: Maria Rosa Zampa (Segretario generale), con funzione di Presidente, Antonio Russi (dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali) e Fabio Stronati (dirigente della Posizione di Funzione Organizzazione e personale) ed ha individuato quale segretario della Commissione la dipendente di categoria D, Patrizia Bonvini.

Il concorso è in via di espletamento; il dirigente della Posizione di funzione Organizzazione e personale ha emanato il decreto di ammissione con riserva alle prove scritte dei candidati del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura n. 2 posti di cat. D/1.1C "Funzionario dei servizi consiliari", mentre non si è ancora proceduto allo svolgimento delle prove anche a causa dell'emergenza da Covid-19.

Si fa presente inoltre, con deliberazione n. 796 del 28/05/2019 l'Ufficio di presidenza ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale dirigente dell'Assemblea legislativa regionale per gli anni 2019/2021, con il quale è stato individuato per l'anno 2019, nel rispetto del limite previsto per la costituzione dei rapporti a tempo determinato (10% della dotazione organica) il fabbisogno di 1 unità a tempo determinato e per il 2020, a seguito della cessazione dal servizio nell'anno 2019 del Segretario generale, 1 unità a tempo indeterminato, oltre all'unità a tempo determinato.

Con deliberazione n. 797 del 28/05/2019, l'Ufficio di presidenza ha conferito il nuovo incarico dirigenziale a tempo determinato al funzionario di categoria D Fabio Stronati, con decorrenza dal 1 giugno 2019 e fino alla scadenza dell'Ufficio di presidenza, per la copertura della P.F. Organizzazione e personale, già istituita nell'ambito del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" il cui incarico era stato assunto ad interim dal dirigente di tale servizio, così come stabilito dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 624 del 29/01/2018.

Infine, con deliberazione n. 872 del 17/12/2019 l'Ufficio di presidenza ha approvato in via provvisoria, in attesa di definire i parametri di spesa secondo i criteri del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 3 settembre 2019, il Piano triennale dei fabbisogni del personale non dirigente dell'Assemblea legislativa regionale per gli anni 2019/2021, comprensivo del relativo piano occupazionale 2019, riservandosi di adottare le conseguenti modifiche ed integrazioni. Per l'anno 2019, sulla base della capacità di spesa calcolata sul turn over, è stata configurata l'assunzione di 5 unità di categoria D1, come pure per l'anno 2020 ulteriori 5 unità di categoria D1, mentre per l'anno 2021 4 unità di categoria C. Al momento non è stato dato seguito a quanto previsto nel Piano occupazionale.

Si rappresenta, infine, che da anni viene svolta dalla Scuola di formazione del personale regionale un'attività formativa specifica sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della legalità. Tale formazione è diretta a fornire ai dipendenti la conoscenza delle norme in materia di

anticorruzione e trasparenza e dei corretti comportamenti da seguire al fine di migliorare il livello della legalità all'interno dell'Amministrazione e prevenire il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda, invece, l'analisi del contesto esterno, numerose sono le variabili che potrebbero orientare l'attività dell'Assemblea legislativa regionale e dei suoi uffici; è importante a tal fine analizzare il contesto esterno, costituito dall'insieme di pressioni, eventi e tendenze di carattere generale che possono influenzare le scelte delle istituzioni.

L'analisi del contesto esterno consente, infatti, di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio e, di conseguenza, come i portatori e i rappresentanti di interessi espressione di tale tessuto possano condizionare i soggetti che sono a capo dei processi decisionali dell'ente dai quali discende il rischio corruzione. Tale analisi consente di accrescere le conoscenze del contesto e concorre a ridurre il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tale proposito va sottolineato che l'analisi delle funzioni e delle attività dell'Assemblea legislativa regionale è stata rilevante per definire il contesto esterno e interno nel quale agisce l'ente e, conseguentemente, per individuare, in fase di valutazione, il rischio di corruzione.

L'organizzazione dell'Assemblea legislativa regionale si caratterizza per la molteplice ed eterogenea attività svolta dalle strutture assembleari. Alcune di esse, infatti, supportano l'Assemblea nell'esercizio della funzione legislativa, altre espletano compiti di assistenza giuridica, legislativa e procedurale nei confronti delle commissioni assembleari, dei consiglieri e dell'Ufficio di Presidenza, altre svolgono compiti di comunicazione e informazione, altre hanno competenze amministrativo-gestionali, altre ancora sono a supporto degli organismi regionali di garanzia incardinati nell'Assemblea legislativa regionale (Garante regionale dei diritti della persona, Corecom, Commissione per le pari opportunità fra uomo e donna).

Per inquadrare il contesto esterno occorre inoltre tener conto dei dati e delle informazioni che emergono dalle pubblicazioni di enti, istituzioni, istituti di ricerca, Università, associazioni di categoria, nonché dai risultati del monitoraggio svolto costantemente dal RPCT in collaborazione con i dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale.

Si riporta innanzitutto l'analisi effettuata dal Centro Studi CNA relativa al contesto dell'illegalità nel territorio della regione Marche; la stessa è stata realizzata rielaborando per le Marche i risultati dell'ultima indagine Istat della fine del 2017 sulla corruzione in Italia.

“Solo il 4,4 per cento delle famiglie marchigiane” afferma il presidente CNA Marche Gino Sabatini “nel corso della vita ha avuto richieste o ha offerto denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, rispetto ad una media nazionale del 7,9 per cento. Solo nelle province autonome di Trento (2,0) e Bolzano (3,1), in Valle d'Aosta (3,4) e in Piemonte (3,7) gli episodi corruttivi sono stati meno che nelle Marche, a conferma che viviamo in una regione sana, dove le relazioni sociali sono ancora improntate a principi di onestà e trasparenza. Ma non bisogna abbassare la guardia, non solo nei rapporti dei cittadini ma anche in quelli delle imprese con le istituzioni, perché corruzione e concorrenza sleale danneggiano gli imprenditori onesti e rispettosi delle regole”.

A imprenditori, lavoratori autonomi e lavoratori in proprio che a livello personale non hanno ricevuto alcuna richiesta di denaro, regali o altra utilità per ottenere servizi o facilitazioni in ambiti attinenti alla loro attività lavorativa, è stato chiesto quale fosse la loro percezione sulla corruzione. Il 32,4% dichiara che nel settore in cui opera succede spesso di essere obbligati a pagare per ottenere licenze e concessioni o contratti con la pubblica amministrazione o permessi per l'import e l'export, o per agevolare pratiche fiscali o velocizzare procedure giudiziarie. Un ulteriore 19 per cento afferma che succede almeno qualche volta. Questa percezione è più diffusa nel caso si tratti della richiesta di licenze e concessioni.

Guardando ai settori dove si sono verificati gli episodi corruttivi nelle Marche, si ha il lavoro con l'1,8 per cento, gli uffici pubblici (0,6), l'assistenza (0,8), la sanità (1,1 per cento che sale al 7 per cento se si considerano anche le richieste di visite private prima di accedere a prestazioni nelle strutture pubbliche).

Questo per quanto riguarda gli episodi corruttivi vissuti direttamente. Poi l'Istat ha chiesto anche se gli intervistati conoscevano amici, parenti o colleghi vittime di tentativi di corruzione per avere beni o servizi. E qui, le percentuali cambiano, anche per le Marche.

“Il 10,2 per cento dei marchigiani sostiene di conoscere qualcuno che ha ricevuto richieste di denaro, favori o regali” precisa Giovanni Dini direttore del Centro Studi CNA Marche “rispetto ad una media nazionale del 13,1 per cento. Ma tutte le regioni del Nord meno la Liguria hanno percentuali inferiori a quella della nostra regione. Il record in Puglia dove il 32 per cento dei residenti sostiene di conoscere qualcuno che ha subito tentativi di corruzione. Con Lazio (21,5) e Abruzzo (17,5) al secondo e terzo posto”.

Un marchigiano su quattro (24 per cento) ha dichiarato di conoscere qualcuno che nel corso della vita è stato raccomandato. Soprattutto per un posto di lavoro (21,6) ma anche per una licenza, permesso o concessione (7,7), un beneficio assistenziale (6,3), una promozione o ammissione a scuola (5,5), la cancellazione di multe o sanzioni (4,9), i favori in cause giudiziarie (1,5). Dati in linea con la media nazionale del 25,4 per cento.

Conoscono amici e parenti raccomandati ma solo l'8,6 per cento dei marchigiani ammette di aver ricevuto richieste di raccomandazioni o offerte di denaro o proposte di fare da intermediario o per una raccomandazione. Anche qui siamo nella media dell'Italia (8,3 per cento).

Al 2,9 per cento dei marchigiani è stato chiesto, almeno una volta nella vita, il voto in cambio di favori o denaro, rispetto ad una media nazionale del 3,7 per cento. Il record nel voto di scambio è della Basilicata con il 9,7 per cento degli elettori coinvolti, seguita dalla Sicilia (9 per cento) e dalla Puglia (7,1).

Le percentuali aumentano quando dai casi personali si cambia e si chiede agli elettori se conoscono altri a cui è stato proposto il voto di scambio. Sono 6 su 100 i marchigiani che dichiarano di conoscere qualcuno a cui è stato proposto il voto di scambio rispetto ad una media nazionale dell'8,3 per cento. Qui il record appartiene alla Puglia con il 23,7 per cento, seguita dalla Basilicata (18,5) e dalla Sicilia (16,4).

Nelle Marche il rischio di corruzione e di illegalità viene descritto da alcuni indicatori statistici legati al tema “Pubblica Amministrazione” e “Legalità e sicurezza”, nell'ambito degli Indicatori territoriali per le politiche di sviluppo di fonte Istat.

Per ciascun indicatore viene riportata la tendenza, l'anno di riferimento, il valore per le Marche, il valore delle Marche riferito all'anno precedente l'anno di riferimento, la tendenza delle Marche rispetto all'anno precedente, il valore Italia (relativo all'anno di riferimento) e il confronto del valore Marche rispetto alla media nazionale.

Tra gli indicatori che mostrano la qualità della Pubblica Amministrazione, si riscontra che la regione Marche ha un indice superiore alla media nazionale in materia di trasparenza, partecipazione e collaborazione nelle politiche di coesione; anche la durata media dei procedimenti presso i tribunali ordinari è più breve nelle Marche rispetto alla media nazionale e di 4 giorni in più rispetto all'anno precedente.

Raffrontando ciascun indicatore con la media italiana è possibile verificare in alcuni casi l'effettiva difficoltà della regione.

Tra gli indicatori dove si evince l'effettiva difficoltà delle Marche a confronto con la media italiana risultano il grado di utilizzo dell'e-procurement (appalti elettronici), il non rispetto dei crono-programmi per progetti e interventi e i ritardi nei tempi di attuazione delle opere pubbliche.

Indicatori di qualità della P.A.	Tendenza	Anno di riferimento	Valore Marche anno riferimento	Valore Marche anno -1	Tendenza Marche risp. anno -1	Valore Italia anno riferimento	Confronto Marche Italia
Grado di utilizzo dell'e-procurement nella PA <i>Percentuale di bandi di gara sopra soglia con presentazione elettronica dell'offerta sul totale di bandi di gara sopra soglia</i>	↑	2015	21,4%	-	-	29,9%	✗
Durata media effettiva dei procedimenti presso i tribunali ordinari <i>Durata media effettiva in giorni dei procedimenti definiti presso i tribunali ordinari</i>	↓	2018	376 giorni	372 giorni		429 giorni	✓
Comuni con servizi pienamente interattivi (a) <i>Percentuale di Comuni con servizi pienamente interattivi sul totale dei Comuni</i>	↑	2015	33,4%	20,8% <i>Anno 2012</i>		33,9%	—
Dipendenti di amministrazioni locali che hanno seguito corsi di formazione ICT (a) <i>Percentuale di dipendenti delle Amministrazioni locali che hanno seguito corsi di formazione ICT sul totale dei dipendenti</i>	↑	2015	6,3%	2,3% <i>Anno 2012</i>		7,0%	✗
Cohesion Open Government Index su trasparenza, partecipazione e collaborazione nelle politiche di coesione <i>Numero indice su trasparenza, partecipazione e collaborazione nelle politiche di coesione (base Italia 2013=100)</i>	↑	2013	120	-	-	100	✓
Progetti e interventi che rispettano i crono-programmi di attuazione e un tracciato unico completo <i>Quota di progetti e interventi che rispettano i crono-programmi di attuazione e un tracciato unico completo nel Sistema di monitoraggio unitario - Fonte Ragioneria generale dello stato - IGRUE</i>	↑	2013	17,6%	-	-	18,0%	✗
Ritardo nei tempi di attuazione delle opere pubbliche <i>Quota di interventi con tempi di attuazione superiori ai valori di riferimento indicati da VISTO</i>	↓	2013	78,0%	-	-	65,6%	✗

FONTE: ISTAT - Indicatori territoriali per le politiche di sviluppo

Più confortanti per le Marche sono i dati degli indicatori di legalità e sicurezza, tutti pressoché invariati rispetto al periodo di riferimento precedente ma sempre positivi rispetto al confronto con il dato nazionale.

Indicatori di legalità e sicurezza	Tendenza	Anno di riferimento	Valore Marche anno riferimento	Valore Marche anno -1	Tendenza Marche risp. anno -1	Valore Italia anno riferimento	Confronto Marche Italia
Beni confiscati e trasferiti al patrimonio dello stato o degli enti territoriali <i>(quota percentuale di beni immobili trasferiti al patrimonio dello stato o degli enti territoriali entro due anni dalla definitività della confisca sul totale dei beni immobili trasferiti al patrimonio dello stato o degli enti territoriali nell'anno)</i>	↑	2015	-	-	-	34,4%	-
Percezione delle famiglie del rischio di criminalità nella zona in cui vivono <i>Famiglie che avvertono molto o abbastanza disagio al rischio di criminalità nella zona in cui vivono sul totale delle famiglie in %.</i>	↓	2017	25,0%	40,1%		31,9%	
Tasso di irregolarità sul lavoro <i>Percentuale di unità di lavoro irregolari sul totale delle unità di lavoro</i>	↓	2012	10,6%	10,4%		12,0%	
Tasso di furti denunciati <i>Furti denunciati per 1.000 abitanti</i>	↓	2017	14,8	16,1		20,9	
Tasso di criminalità organizzata e di tipo mafioso <i>Reati associativi per 100.000 abitanti</i>	↓	2016	1,4	1,7		1,5	
Incidenza di associazione mafiosa <i>Percentuale di reati di associazione di tipo mafioso sul totale dei reati associativi</i>	↓	2016	-	-	-	9,1%	-
Tasso di rapine denunciate <i>Rapine denunciate per 1.000 abitanti</i>	↓	2017	0,2	0,2		0,5	
Tasso di omicidi <i>Omicidi volontari consumati per 100.000 abitanti</i>	↓	2017	0,3	0,1		0,6	
Tasso di criminalità minorile <i>Percentuale di minorenni denunciati sul totale dei minorenni (14-17 anni)</i>	↓	2016	0,4%	1,3%		1,4%	
Indice di microcriminalità nelle città rispetto agli abitanti <i>Delitti legati alla microcriminalità nelle città per 1.000 abitanti</i>	↓	2017	3,7	4,3		11,2	
Indice di microcriminalità nelle città rispetto al totale dei delitti <i>Delitti legati alla microcriminalità nelle città sul totale dei delitti (%)</i>	↓	2017	11,9%	13,5%		22,5%	

FONTE: ISTAT - Indicatori territoriali per le politiche di sviluppo

Altro documento di rilievo per analizzare il fenomeno della corruzione in Italia è il Rapporto “La corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicato da ANAC il 17/10/2019, realizzato nell’ambito del progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” partecipato oltre che da ANAC anche dall’Istat, dal Dipartimento per le politiche di coesione, dall’Agenzia per la Coesione Territoriale, dalla Guardia di Finanza, dai Ministeri dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia.

Tale Rapporto è basato sull’esame dei provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria nell’ultimo triennio ed è diretto a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione. Infatti, come si evince dal Rapporto stesso, gli elementi desunti dalle indagini penali possono fornire importanti indicazioni sulla fenomenologia riscontrata in concreto e sui fattori che agevolano la diffusione degli illeciti, favorendo l’elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Il Rapporto fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

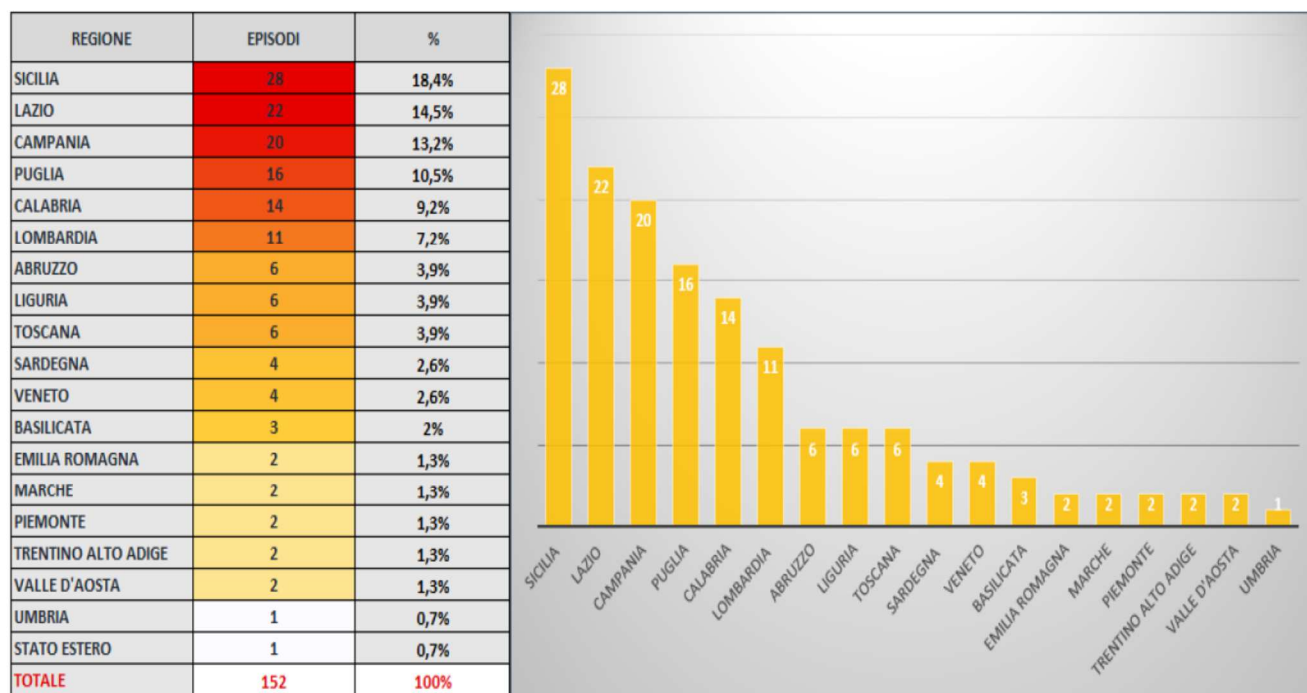
Da tale Rapporto emerge che il settore maggiormente esposto a rischio corruzione è quello relativo all'assegnazione di appalti pubblici con 113 casi (pari al 74% delle vicende), a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, riguarda ambiti di altro tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Un altro dato significativo desumibile dal Rapporto è l'alto tasso di coinvolgimento dell'apparato burocratico, pari a circa la metà dei soggetti coinvolti. Esistono forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale soprattutto al Sud e particolarmente nella amministrazioni comunali.

Dal punto di vista numerico le Marche, al pari di Emilia Romagna, Piemonte, Trentino Alto Adige e Valle D'Aosta, risultano nella fascia bassa con n. 2 episodi riscontrati e con una percentuale pari al 1,3%; per comprendere meglio il dato si possono fare alcuni raffronti, ad esempio con la Sicilia dove sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale), con il Lazio, 22 casi e una percentuale pari al 14,5%, con la Campania, 20 casi (13,2%), con la Puglia 16 (10,5%) e con la Calabria 14 (9,2%).

Di seguito viene riportato un estratto che evidenzia la graduatoria delle regioni italiane.

TAB.1 – Episodi di corruzione 2016-2019



L'anno 2020 è stato purtroppo profondamente segnato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, che ha inciso in modo significativo sul tessuto economico produttivo, sull'attività delle imprese e sull'occupazione nelle Marche.

È opportuno pertanto aggiornare le suesposte analisi con altre elaborate dal Centro Studi CNA Marche riguardanti gli effetti del lockdown nell'economia marchigiana.

Secondo il rapporto del Centro Studi Cna Marche, elaborato sui dati Istat nel mese di giugno 2020, nelle Marche le imprese sono in crisi di liquidità e potrebbero essere a rischio usura: il 56,1 per cento delle aziende del sistema produttivo marchigiano (contro il 51,5 per cento dell'Italia) teme di non poter far fronte alle spese correnti nei prossimi sei mesi, il 35,4 per cento teme una riduzione della domanda e il 39,9 per cento ritiene che ci sono seri rischi per la sostenibilità dell'attività. Inoltre il 72,2 per cento ha fatto ricorso alla cassa integrazione e il 19 per cento ha utilizzato lo smartworking. "Occorre tenere molto

alta la soglia dell'attenzione nei prossimi mesi, perché il problema della mancanza di liquidità per gli artigiani e per le piccole imprese” afferma il segretario Cna Marche Otello Gregorini “può diventare molto serio. Il tempo è fondamentale. I prestiti garantiti dallo Stato devono arrivare rapidamente, con procedure snelle ed automatiche. Occorre semplificare le procedure e gli istituti di credito devono comprendere che siamo in una situazione di emergenza e i finanziamenti alle imprese devono diventare prioritari. Inoltre vanno coinvolti e finanziati i Confidi che rappresentano da sempre un canale importante per il credito alle imprese e un baluardo contro il rischio usura. Tramite i Confidi, le imprese possono accedere al Fondo Nazionale Antiusura ed evitare di cadere nelle mani degli strozzini e della criminalità organizzata”. Le imprese marchigiane primeggiano nell'utilizzo della Cassa integrazione, a cui ha fatto ricorso il 72,2 per cento delle imprese contro il 63,1 per cento della media nazionale. La diffusione dello smartworking riguarda nelle Marche solo il 19% delle imprese contro il 21,3% in Italia. Tra le principali opzioni adottate per far fronte alla crisi, la riorganizzazione di spazi e processi (23,1% delle imprese nelle Marche, percentuale allineata a quella dell'Italia) e la modifica o l'ampliamento dei metodi di fornitura dei prodotti/servizi (15,0% nelle Marche e solo 13,6% in Italia). La riduzione sostanziale del numero dei dipendenti è per le Marche meno diffusa (8,3% delle imprese) come opzione rispetto al dato generale del Paese (11,8%). “La produzione di nuovi beni, offerta di nuovi servizi o introduzione di nuovi processi produttivi connessi con l'emergenza sanitaria (ad es. produzione di mascherine, respiratori etc.)” sostiene Giovanni Dini Direttore del Centro Studi Cna Marche “riguarda una quota (7,0%) delle imprese maggiore rispetto al dato nazionale (5,3%) a segnalare una maggiore capacità delle nostre imprese di riposizionarsi su segmenti di domanda che presumibilmente avranno ulteriore impulso per effetto della pandemia e della necessità di fronteggiarla per un lungo periodo.”

Infatti, sulla base dei dati Infocamere, elaborati nel mese di luglio 2020 dal Centro Studi Cna Marche, le imprese marchigiane hanno resistito nel lockdown del secondo trimestre del 2020. Il lockdown non ha cancellato la voglia di fare impresa dei marchigiani: nel periodo tra aprile e giugno il saldo tra aperture e chiusure di attività è stato positivo, anche se la nascita di nuove aziende ha registrato una frenata rispetto allo stesso periodo del 2019. Tra aprile e giugno 2020 il numero delle imprese marchigiane ha ripreso a crescere per effetto delle 1.222 nuove attività a fronte delle 919 che hanno chiuso i battenti, con un saldo di 303 imprese in più. Nel secondo trimestre del 2019 erano nate 2.222 imprese ma avevano chiuso in 2.134 (+88). Continuano a crescere soprattutto le società di capitale (+177) ma anche le imprese individuali (+147) e sono in espansione sia i servizi avanzati sia quelli alle persone e all'intrattenimento. Tra le manifatture crescono non solo gomma-plastica, attività di installazione riparazione e manutenzione macchine e impianti ma anche carta, elettronica e mezzi di trasporto.

È soprattutto il dato delle cessazioni a risultare in forte calo nel II trimestre 2020: era il quadruplo nel trimestre precedente e più che doppio nello stesso trimestre dell'anno prima. Come se gli imprenditori marchigiani avessero deciso di aspettare l'autunno per tirare le somme e decidere se andare avanti o chiudere le attività. Per aiutare le imprese marchigiane a restare sul mercato, secondo il segretario Cna Marche Otello Gregorini, “Ricerca, innovazione tecnologica e digitalizzazione sono fondamentali per la competitività territoriale. Durante la fase di lockdown abbiamo compreso l'importanza della digitalizzazione di imprese e territori. Ne va favorita la diffusione attraverso bandi mirati per le piccole imprese e la loro messa in rete con le università ed i centri di ricerca regionali. Inoltre occorre rafforzare la presenza delle piccole e medie imprese sui mercati esteri dopo la frenata provocata dalla pandemia. Occorre qualificare l'offerta dei prodotti e dei servizi, puntando sulle potenzialità dei nostri territori, coniugando ambiente, cultura, arte, enogastronomia, agroalimentare.”

Per quanto riguarda, poi, gli effetti del lockdown sull'occupazione, secondo il rapporto del Centro Studi Cna Marche, elaborato sui dati Istat nel mese di settembre 2020, il conto più salato è stato pagato dai lavoratori del commercio, alberghi e ristoranti e dagli autonomi.

Secondo tali analisi, dopo il lockdown gli occupati sono in calo e crollano i disoccupati che hanno cercato lavoro tra il mese di aprile e il mese di luglio 2020.

Il Covid è costato alle Marche una perdita di 7.623 posti di lavoro, pari all'1,2 per cento dei 635.379 occupati. E' questo il calo registrato tra aprile e luglio, rispetto allo stesso periodo dello scorso anno.

A pagare il conto del virus sono stati soprattutto gli uomini (-6.247) mentre le donne che hanno perso il lavoro sono state solo 1.376. Ma il dato che fa più riflettere è il dimezzamento delle persone in cerca di lavoro. I disoccupati iscritti alle liste di collocamento, che nel secondo trimestre del 2020, hanno cercato un'occupazione, sono stati 31.033 rispetto ai 64.853 dell'anno precedente (-33.820 pari al 52,1 per cento). Di conseguenza la forza lavoro marchigiana scende da 700.232 a 658.789 (-41.443).

In aumento gli inattivi "scoraggiati", ossia quelli che non cercano ma sarebbero disponibili a lavorare. Sono passati da 19.787 a 23.684 (+3.897). Il tasso di disoccupazione scende da 9,3 a un improbabile 4,7 per cento. In realtà non sono diminuiti i disoccupati; più semplicemente, chiusi in casa e scoraggiati dal Covid, con le aziende in lock down, hanno rinunciato a cercare un lavoro e sono usciti dalle statistiche della forza lavoro.

Tra gli occupati marchigiani, mentre aumentano in agricoltura (+3.643) e rimangono pressochè stabili nell'industria (1.152), crollano nel commercio, alberghi e ristoranti (-18.052). Infine, mentre i dipendenti crescono di 4.442 unità, i lavoratori autonomi escono dal lockdown con 12.066 occupati in meno pari al 7,4 per cento.

Rispetto alle altre regioni, le dinamiche marchigiane mostrano una notevole capacità di tenuta occupazionale: meglio delle Marche (-1,2 per cento) difatti, fa solo l'Abruzzo (-0,6%) mentre regioni a forte presenza di micro e piccole imprese come Emilia Romagna e Veneto, registrano diminuzioni occupazionali ben più decise.

"Di fronte a questo scenario" afferma il segretario Cna Marche Otello Gregorini "servono incentivi all'occupazione e al reimpiego, rafforzamento e qualificazione delle competenze. Occorre favorire l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro e va favorito l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, attraverso un costante monitoraggio, da parte della Regione, del mercato del lavoro. Inoltre occorre consentire, a chi ha perso il lavoro di potersi riqualificare per trovare nuove occupazioni".

Oltre a tali valutazioni, fondamentali nell'analisi del contesto di sicurezza della Regione Marche, sono i dati contenuti nella relazione del Presidente della Corte di Appello di Ancona e del Procuratore Generale presentata in occasione dell'Anno Giudiziario 2020. Risulta qui importante riportare un abstract relativo ai dati statistici sui reati commessi nella Regione.

Dai dati statistici trasmessi dalle Procure del distretto emerge, con riferimento al confronto delle denunce tra gli ultimi due anni giudiziari, una diminuzione percentuale complessiva del 13% per i delitti contro la pubblica amministrazione; analizzando nel dettaglio le variazioni tra gli ultimi due anni dei procedimenti iscritti nell'ambito della categoria dei delitti contro la pubblica amministrazione emerge una riduzione percentuale significativa per reati di concussione (-67%), di malversazione a danno dello Stato ed indebita percezione di contributi pubblici (-55%) e di attività terroristiche (-53%); mentre si registra un incremento percentuale per i reati di corruzione (+38%) e di peculato (+20%). Emerge poi, con riferimento al confronto tra gli ultimi due anni giudiziari, un aumento percentuale significativo dei procedimenti iscritti per delitti di associazione a delinquere di stampo mafioso (+67%).

Si registra un aumento significativo anche per i reati informatici, sia quelli di accesso abusivo e danneggiamento di dati e sistemi informatici (+64%) che quelli di illecita intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche (+67%).

Aumentano anche i reati contro il patrimonio e, in particolare, i furti, dove si registra un aumento del 14%. Tendenzialmente stabile rimane il dato relativo ai furti in abitazione, che tuttavia restano tra i reati più frequenti: nel corso dell'anno giudiziario sono stati iscritti ben 3.498 procedimenti. Si tratta di reati che colpiscono particolarmente la collettività in quanto aggrediscono il cittadino in un luogo in cui dovrebbe sentirsi protetto.

Sempre nell'ambito dei reati contro il patrimonio, diminuiscono l'usura (-17%) e l'autoriciclaggio (-43%) mentre aumentano le estorsioni (+25%), le frodi comunitarie (+23%) e il riciclaggio (+13%).

Aumenta in modo significativo il falso in bilancio (+221%), sostanzialmente stabili i reati in materia tributaria (+6%) mentre si riduce considerevolmente la bancarotta fraudolenta patrimoniale (-50%).

Proseguendo nell'analisi dei principali illeciti penali, tendenzialmente stabile rimane il dato relativo ai reati di produzione, traffico e detenzione di sostanze stupefacenti o psicotrope (-8%), che tuttavia appare decisamente alto: nell'arco del triennio giudiziario, cioè dal secondo semestre 2016 al primo trimestre 2019, si è passati da 1737 procedimenti a 1802, con il picco dell'anno giudiziario 2017/2018 pari a 1969. Nelle classifiche delle province italiane con maggiori denunce per i reati in materia di stupefacenti, diffusa ad ottobre 2019, la provincia di Macerata si è collocata al terzo posto, registrando un aumento rispetto all'anno precedente del 25.5%.

Tra le varie forme di criminalità, viene segnalata quella nei confronti dell'ambiente che oggi più che mai rappresenta un bene che deve essere oggetto di massima tutela. Anche se le denunce per inquinamento e rifiuti registrano una piccola diminuzione percentuale rispetto allo scorso anno (-8%), la gestione illecita dei rifiuti continua a rappresentare una importante criticità in ambito regionale per i danni diretti che arreca all'ambiente e per i rilevanti interessi economici connessi. Numerosi sono gli episodi di abbandono incontrollato di rifiuti su aree pubbliche e private e paesaggisticamente vincolate, ove il ricorso all'uso di strumentazione di video-sorveglianza si è dimostrato spesso di valido ausilio ai fini investigativi. Altrettanto significativi sono stati gli accertamenti sulle attività di gestione illecita dei rifiuti speciali e pericolosi, che utilizzano sistemi fraudolenti per mascherare la tracciabilità del rifiuto, quali il c.d. "giro bolla" con cui si massimizzano i profitti senza sostenere i costi necessari per il loro corretto recupero e/o smaltimento.

Nel territorio colpito dal sisma del 2016, cioè nel cratere delle province di Macerata, Ascoli Piceno e Fermo, dove sono in corso i lavori di demolizione, rimozione e smaltimento delle macerie e dove si stanno iniziando le opere di riparazione dei danni e di ricostruzione delle strutture gravemente danneggiate dal sisma, permane alto il rischio di illegalità legato allo smaltimento delle macerie anche per la presenza di amianto, nonché alle violazioni delle norme urbanistico-edilizie e paesaggistiche.

Sempre in materia di criminalità nel distretto si deve riservare una particolare attenzione al fenomeno della criminalità organizzata di stampo mafioso.

In generale, non vengono segnalati fenomeni di insediamento e radicamento sul territorio né da parte di filiali delle associazioni criminali tradizionali, né di forme autoctone, né di strutture etniche. Ciò nondimeno il Procuratore Generale, nella sua relazione, afferma che la Regione Marche rappresenta un territorio ideale per l'insediamento di consorterie criminali, in quanto, proprio per la sua immagine di "zona franca", può costituire un terreno fertile per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti comunque collegati ad associazioni mafiose, quali collocazione di manodopera "in nero", evasione fiscale e falsi nella redazione dei bilanci della società.

Tale preoccupazione è supportata dalla presenza di specifici indicatori di rischio quali il numero rilevante, così come segnalato da alcune Prefetture, di collaboratori di giustizia, del cui contributo non si può prescindere nei procedimenti penali, ma che inevitabilmente possono rappresentare un motivo di interesse sul territorio per le organizzazioni della criminalità organizzata; il traffico di stupefacenti, favoriti dall'importante snodo portuale di Ancona nonché dalla conformazione del tratto costiero regionale che può essere utilizzato quale luogo di sbarco di sostanze stupefacenti provenienti via mare dai Paesi dell'Est; la facilità di aggressione del territorio per l'assenza di associazioni mafiose stanziali e di radicate organizzazioni criminali autoctone; il consistente flusso di denaro pubblico investito per la ricostruzione post terremoto 2016; la presenza nella regione di soggetti provenienti dalle "regioni a rischio", che rimangono legati direttamente o indirettamente agli ambienti malavitosi dei territori d'origine.

A conferma di ciò, così come emerge dai dati forniti dai corpi specializzati di polizia, nella regione si è registrata la presenza sia d'impresedili gestite da elementi riconducibili alla 'ndrangheta, sia di personaggi appartenenti ad organizzazioni mafiose ed a clan camorristici.

Con specifico riferimento alla criminalità calabrese, è stato segnalato che spesso esponenti appartenenti alla 'ndrangheta avviano un intreccio affaristico con professionisti del luogo al fine di realizzare attività di riciclaggio e reinvestimento in attività commerciale. Inoltre, si può considerare un dato giudiziario acquisito che, fuori dal territorio di origine dove storicamente è nata l'associazione criminale, non vi è più una contrapposizione tra le varie 'ndrine, che quindi agiscono in maniera unitaria.

Nel corso dell'anno 2019 si sono avute ulteriori avvisaglie sia col radicamento di organizzazioni straniere dedite al traffico di sostanze stupefacenti, sia con l'esecuzione di misure cautelari personali, per reati di associazioni mafiose, da parte di autorità giudiziarie fuori distretto nei confronti di persone residenti nella Regione Marche.

Una riflessione particolare è stata riservata alla c.d. criminalità etnica. Il Procuratore Generale afferma che, anche se sul punto non vengono segnalate associazioni qualificabili come espressive di mafie etniche, tuttavia nella regione Marche si sono inseriti, in maniera progressivamente più penetrante, gruppi criminali di matrice etnica che, agevolati dall'assenza di un capillare controllo territoriale da parte di organizzazioni criminali mafiose autoctone, sono riusciti a ritagliarsi il proprio spazio nei settori del traffico di stupefacenti, dei reati contro il patrimonio, dello sfruttamento della prostituzione, del traffico di esseri umani e dell'immigrazione clandestina. I sodalizi con tali caratteristiche, che continuano a manifestare maggior attivismo, si rivelano quelli di etnia albanese, nigeriana, cinese, magrebina e rumena. Le organizzazioni criminali di matrice etnica costituiscono gruppi criminali che, seppur non ancora caratterizzati da strutture organizzative ben definite, tendono progressivamente ad occupare porzioni di territorio.

Nella sua relazione il Procuratore Generale sottolinea che l'analisi sull'andamento della criminalità nella regione non può far perdere di vista la funzione di prevenzione speciale e generale del diritto penale, con particolare attenzione alla tutela della vittima in una dimensione di giustizia riparativa, nonché funzione rieducativa della sanzione. A tale scopo la Corte d'Appello, il Tribunale di Sorveglianza e la Procura Generale unitamente al Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria dell'Emilia Romagna e Marche ed al Garante Regionale dei diritti della Persona della Regione Marche si stanno attivando per la stipula di un protocollo che consenta l'utilizzo in favore degli uffici giudiziari delle prestazioni di detenuti per progetti di pubblica utilità.

Altri documenti da cui ricavare dati e informazioni utili ad inquadrare il contesto esterno sono costituiti dalle relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia (DIA) nelle Marche, presentate dal ministro dell'Interno al Parlamento, nelle quali viene dato atto dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nei diversi territori regionali.

Le relazioni della DIA partono dall'analisi della realtà socio-economica della regione Marche elaborata sulla base dei dati ricavati dal "Report regione Marche – dati e informazioni sullo stato e sull'evoluzione del profilo socio-economico del territorio giugno 2019" di Unioncamere.

Da tale Report emerge che "nel 2018 risultano registrate, presso le CCIAA della regione Marche, 170.188 imprese, con una densità di 11,20 ogni 100 abitanti, superiore al dato nazionale, pari a 10,1 imprese ogni 100 abitanti. L'alta densità imprenditoriale è correlata soprattutto alla diffusione di realtà produttive di dimensioni piccole e medie: sussistono produzioni agricole di eccellenza, impianti industriali ed artigianali caratterizzati dalla propensione all'innovazione tecnologica, nonché insediamenti e strutture turistiche sia sul litorale che nell'entroterra. Negli ultimi anni il PIL regionale ha visto alternarsi oscillazioni particolarmente consistenti (+1,7% nel 2014), anche con variazioni negative (-0,6% nel 2015), per poi assestarsi in una situazione di leggera ripresa (+0,6 nel 2017, inferiore di poco al dato medio nazionale pari allo +0,9%)" – dati Unioncamere. "Report regione Marche – dati e informazioni sullo stato e sull'evoluzione del profilo socio-economico del territorio. Ultima rilevazione luglio 2019".

Le caratteristiche del sistema economico-produttivo marchigiano potrebbero richiamare gli interessi della criminalità organizzata, soprattutto in funzione del riciclaggio e del reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti.

Il territorio marchigiano ha un rilevante valore economico; infatti, quale regione ubicata in una posizione geografica "centrale", le Marche si configurano come un importante snodo nell'ambito della rete di collegamenti terrestri tra il nord e il sud della penisola. Inoltre, il porto di Ancona rappresenta, per il Mar Adriatico, il primo scalo per traffico internazionale di veicoli e passeggeri ed uno dei primi per movimentazione delle merci. Ciò ne fa un potenziale crocevia anche di prodotti illeciti, quali le sostanze

stupefacenti, le sigarette di contrabbando, le merci oggetto di ricettazione, quelle contraffatte e i rifiuti speciali.

Secondo le relazioni della DIA nelle Marche relative al primo e al secondo semestre 2019, questi due fattori rappresentano le principali criticità del sistema sicurezza nelle Marche che, tuttavia, “non ha offerto elementi di riscontro circa il radicamento delle mafie nazionali sul territorio marchigiano”, ma fa registrare, come in passato, “presenze occasionali” di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata. Viene rappresentata, quindi, una situazione di allarme, ma senza eccessi; a preoccupare non è tanto l’infiltrazione, quanto la presenza, accertata grazie all’impegno delle forze dell’ordine, di elementi criminali affiliati alle organizzazioni mafiose.

Nel tempo sono emerse presenze criminali calabresi in varie province: soggetti vicini a clan di ‘ndrangheta, in particolare ai crotonesi Grande Aracri, hanno operato in provincia di Ancona; tali soggetti sono stati identificati nel corso di un’indagine su estorsione e usura che ha coinvolto varie province del nord Italia. Sono state inoltre rilevate presenze criminali calabresi “in particolare a San Benedetto del Tronto, in cui operavano alcuni soggetti riconducibili alla ‘ndrangheta del catanzarese; altre nella provincia di Macerata, così come nell’area di Fermo, alcune proiezioni riconducibili a cosche del crotonese; nella provincia di Pesaro e Urbino sono stati individuati ulteriori soggetti vicini alle cosche reggine”.

Nelle Marche, la presenza della camorra risulterebbe marginale e, nel tempo, ha riguardato principalmente il reimpiego di capitali nel tessuto socio-economico locale. In alcuni casi, pregiudicati di particolare spessore criminale hanno scelto il territorio marchigiano per trascorrervi la latitanza.

Dalle relazioni emerge un altro fenomeno non nuovo, ma certamente allarmante: quello del pendolarismo criminale di cui sono specializzati i sodalizi pugliesi, soprattutto foggiani, la cui ‘specialità’ è costituita dagli assalti ai portavalori e dalle rapine ai bankomat “con tecniche operative particolarmente aggressive, ricorrendo, cioè all’uso di armi da guerra e di esplosivi”.

Altro settore di interesse per le mafie, secondo le relazioni della DIA, potrebbe essere quello della gestione del ciclo dei rifiuti “allo stato interessato da fenomeni di criminalità locale” e quello degli appalti pubblici, soprattutto per la ricostruzione.

Il territorio marchigiano, colpito dal sisma del 2016, continua infatti ad essere interessato dai lavori di demolizione, rimozione e smaltimento delle macerie, nonché dalle opere di ricostruzione delle strutture gravemente danneggiate. Le consistenti risorse pubbliche investite in questa delicata fase di ricostruzione fanno permanere alta l’attenzione per il contrasto alle infiltrazioni mafiose nel settore degli appalti.

I dati pubblicati dall’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata danno atto dell’attività di contrasto alla criminalità organizzata nella Regione. I dati, aggiornati all’inizio del 2020, evidenziano che sono in atto le procedure per la gestione di 38 immobili, mentre altri 19 sono già stati destinati. Sono altresì in atto le procedure per la gestione di 5 aziende operanti nei settori della ristorazione, delle costruzioni e di altri servizi pubblici e sociali (una di queste aziende è già stata destinata). I beni confiscati sono dislocati, secondo un ordine quantitativo decrescente, a Pesaro Urbino, Macerata, Ascoli Piceno e Ancona.

In linea con quanto rappresentato nelle precedenti Relazioni semestrali, la regione non appare al momento essere sede di consolidati sodalizi criminali di tipo mafioso.

Nella regione si è rilevata anche la presenza di gruppi criminali di matrice etnica che, seppur non caratterizzati da strutture organizzate stabili, tenderebbero progressivamente ad occupare porzioni di territorio. La criminalità di origine straniera, infatti, proprio in ragione dell’assenza di un capillare controllo delle aree da parte di gruppi criminali nazionali, sarebbe riuscita a ritagliarsi spazi nel settore degli stupefacenti, del traffico di esseri umani e dello sfruttamento della prostituzione, riuscendo anche a riciclarne i proventi.

Per quanto riguarda il traffico di stupefacenti, non esiste solo il problema delle bande di stranieri che hanno soppiantato gli italiani nello spaccio, ma anche la presenza del porto di Ancona che “rappresenta un potenziale crocevia anche delle merci illecite (come stupefacenti, tabacchi lavorati esteri, merce ricettata e contraffatta) trasportate via mare e destinate ad alimentare anche i mercati illegali locali, soprattutto lungo la fascia costiera marchigiana”. Sebbene il fulcro sia rappresentato dalla costa, esistono

tuttavia ramificazioni che, attraverso una fitta rete di contatti, raggiungono anche le aree dell'entroterra. "La gestione delle piazze di spaccio risulta appannaggio, attualmente, soprattutto dei gruppi di origine africana. In particolare, nella zona di Fermo, operano soggetti criminali di origine marocchina, mentre in provincia di Macerata risultano attivi gruppi di tunisini e nigeriani, ma anche pakistani e albanesi". Infine, i reati contro il patrimonio, con specifico riferimento ai furti in abitazioni, risultano una prerogativa di criminali romeni e albanesi.

Dai rapporti della DIA sulla criminalità nelle Marche relativi al primo e al secondo semestre 2019 emerge quindi un quadro complesso e molto articolato dove furti, spaccio di stupefacenti, prostituzione e tratta si affiancano ad una lenta, ma progressiva, infiltrazione di affiliati alle cosche nel territorio; alcune famiglie, legate alla 'ndrangheta, opererebbero dunque ormai anche nel territorio marchigiano.

Il rapporto della DIA relativo al secondo semestre 2019 mette in luce anche un altro aspetto che deve destare particolare attenzione, ovvero l'impatto del Covid nell'economia; infatti, come si legge nella premessa allo speciale Covid inserito all'interno della Relazione "anche se la Relazione semestrale rileva gli accadimenti fino al mese di dicembre 2019, prima della sua pubblicazione si è sviluppata l'emergenza sanitaria da COVID-19, un'emergenza globale e senza precedenti che ha comportato un approfondimento nella stessa Relazione semestrale, perché, se non adeguatamente gestita nella fasi di ripresa post lockdown, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Le mafie, infatti, nella loro versione affaristico-imprenditoriale immettono assai rilevanti risorse finanziarie, frutto di molteplici attività illecite, nei circuiti legali, infiltrandoli in maniera sensibile. La loro più marcata propensione è quella di intellegere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio. Ovviamente, sarà così anche per l'emergenza COVID-19. Tutto ciò, non solo a causa del periodo di lockdown che ha interessato la gran parte delle attività produttive, ma anche perché lo shock del coronavirus è andato ad impattare su un sistema economico nazionale già in difficoltà; un sistema che nel 2019 aveva segnato un marcato rallentamento, con un PIL cresciuto di soli 0,2 punti percentuali rispetto all'anno precedente e ben distante dal picco raggiunto nel 2008. Un andamento che, impattando sull'economia reale, ha finito per accrescere, specie nelle regioni del sud Italia, e nelle periferie depresse delle grandi aree metropolitane, le sacche di povertà e di disagio sociale già esistenti." Dal rapporto emerge che "le organizzazioni criminali hanno tutto l'interesse a fomentare episodi di intolleranza urbana, strumentalizzando la situazione di disagio economico per trasformarla in protesta sociale, specie al Sud. Parallelamente, le organizzazioni si stanno proponendo come welfare alternativo a quello statale, offrendo generi di prima necessità e sussidi di carattere economico". Un vero e proprio investimento sul consenso sociale, che se da un lato "fa crescere la 'rispettabilità' del mafioso sul territorio, dall'altro genera un credito da riscuotere come, ad esempio, 'pacchetti di voti' in vista delle elezioni". Un fenomeno che investe l'intero Paese, Marche incluse, dove il 20 e 21 settembre si andrà alle urne per le elezioni regionali.

Due gli scenari possibili individuati dalla DIA, oltre a quello del welfare alternativo con le organizzazioni che cercheranno di consolidare il proprio consenso sociale attraverso forme di assistenzialismo, come prestiti di denaro - per poi chiedere di dirottare in cambio voti -, e un altro in cui le mafie, e la 'ndrangheta in particolare "vorranno ancora più stressare il loro ruolo di player affidabili ed efficaci anche su scala globale".

Nel rapporto si evidenzia che "non è improbabile che aziende di medie e grandi dimensioni possano essere indotte a sfruttare la generale situazione di difficoltà per estromettere altri antagonisti al momento meno competitivi, facendo leva su capitali mafiosi"; nello stesso rapporto viene inoltre precisato che "non è improbabile che altre aziende in difficoltà ricorreranno ai finanziamenti delle cosche".

I settori più appetibili, e quindi più a rischio di infiltrazioni mafiose, sono sanità, turismo, ristorazione e servizi alla persona: il primo per le risorse a disposizione, gli altri perché in forte crisi di liquidità.

Altra fonte da cui ricavare ulteriori dati e informazioni utili per analizzare il contesto esterno è rappresentata dall'analisi effettuata dal Sole24ore sulla base dei dati del primo semestre 2020 forniti dal

database interforze sull'attività criminale, gestito dal dipartimento di Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno. In media si registra un calo del 25,9% dei delitti commessi e denunciati rispetto al primo semestre 2019, con una riduzione dei furti, in particolare scippi e borseggi, del 50% e di un terzo delle rapine, con flessioni di oltre il 50% per quelli in banca o negli uffici postali, chiusi al pubblico nei mesi del lockdown; tali dati rappresentano, quindi, una diretta conseguenza delle restrizioni legate all'emergenza Covid-19. Tale trend è tuttavia in controtendenza con riguardo ai crimini informatici e a quelli di usura e contrabbando.

Per quanto riguarda poi le statistiche su base provinciale relative alla delittuosità rilevata nel 2019, l'analisi del Sole24ore si è avvalsa dei dati forniti dal servizio di analisi criminale che fa capo alla direzione centrale della Polizia criminale.

Dalla classifica generale dell'indice di criminalità del Sole24ore le cinque province marchigiane si trovano nella seconda metà della graduatoria: la media dei reati commessi colloca Ancona al 70° posto, Macerata al 78° e Pesaro Urbino al 92°, tra le 15 province più sicure d'Italia.

Tuttavia, le classifiche disaggregate, pongono Macerata tra le prime 10 per spaccio e stupefacenti, mentre la provincia di Ancona si posiziona al dodicesimo posto per reati di riciclaggio e impiego di denaro, al nono per sfruttamento della prostituzione e al quinto per associazione per delinquere; Ascoli Piceno, poi, si posiziona al secondo posto per associazioni di tipo mafioso.

Sulla graduatoria specifica, il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Ancona, ha affermato che "il lavoro dell'autorità giudiziaria e delle forze dell'ordine ha portato alla luce associazioni criminali, soprattutto nigeriane e pakistane, che operano nel mondo dello spaccio". Per quanto riguarda, poi, i reati di riciclaggio e impiego di denaro, il Procuratore aggiunge che "il rischio per il territorio marchigiano è alto e per tale motivo sono stati effettuati numerosi incontri con i capi delle procure e con i vertici delle forze dell'ordine per sensibilizzare tutti sulla delicatezza del problema". Sono stati effettuati anche atti concreti sul tema: "Ci sono stati anche dei protocolli che ci hanno visto in prima fila insieme alle prefetture ma è anche un fatto che la crisi economica aggrava gli scenari. E gli imprenditori in difficoltà rischiano di prestare il fianco a chi non aspetta altro per immettere capitali di dubbia provenienza".

La Regione Marche quindi non può più ritenersi "isola felice", così come fu denominata in passato per molti suoi parametri economici, sociali, territoriali e per il tenore di vita. Infatti, oltre a quanto emerge dalle analisi fornite dal Centro Studi della CNA Marche, dai dati statistici trasmessi dalle Procure sull'andamento delle denunce di particolari categorie di reati, a quanto sottolineato dalla Direzione investigativa antimafia che evidenzia il rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto sociale e nel comparto economico marchigiano e da quanto emerge dall'analisi sull'attività criminale condotta dal Sole24ore che individua l'indice di criminalità per provincia suddividendola altresì per tipologia di reato, si registra che negli ultimi anni anche la cronaca sottolinea l'attrattività di zone laboriose e sane come le Marche da parte della criminalità organizzata.

Pertanto, anche se la regione Marche non risulta particolarmente esposta a fenomeni corruttivi e non sono emersi radicamenti nel territorio da parte della criminalità organizzata, non può ormai considerarsi immune dal verificarsi di tali fenomeni; occorre quindi tenere sempre alta l'attenzione per evitare che i tentacoli delle piovre possano soffocare la vita sociale ed economica delle Marche e adottare tutte le misure che si ritengono utili a prevenire e contrastare la possibilità del verificarsi di insediamenti di infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo marchigiano; a questo riguardo si evidenzia come l'Assemblea legislativa regionale sia molto sensibile a promuovere la cultura della legalità e attenta nel porre in essere politiche e disposizioni legislative dirette a prevenire e contrastare possibili eventi corruttivi.

In particolare, nell'ottica di prevenire e contrastare fenomeni che potrebbero originare episodi di corruzione, l'Assemblea legislativa regionale delle Marche il 7 agosto 2017 ha approvato la legge regionale n. 27 (Norme per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile), diretta ad individuare strumenti utili ad una più efficace partecipazione dei cittadini alla vita pubblica e a

monitorare attentamente l'illegalità nella regione. La Regione Marche con la suddetta legge intende realizzare un sistema integrato di sicurezza territoriale attraverso iniziative e progetti volti ad attuare politiche sociali, educative e culturali che mirano alla promozione della legalità. L'art. 2 della l.r. 27/2017 prevede che la Giunta regionale, previo parere della competente Commissione assembleare, approvi il programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Si prevede inoltre la stipula di accordi di collaborazione con le amministrazioni pubbliche, con le scuole, con le Università e con le associazioni di volontariato ed il finanziamento di progetti denominati "La forza della legalità".

Tali iniziative, che si affiancano ad altri interventi rivolti alle vittime della mafia, dell'usura, con particolare riferimento a quella connessa al gioco d'azzardo patologico, della criminalità organizzata e di fenomeni corruttivi, vogliono rafforzare il senso di legalità della comunità regionale.

In particolare nel 2018 è stata realizzata una raccolta di suggerimenti, un vademecum, per vivere bene e in sicurezza, destinato ai nuclei familiari della Regione Marche. Si tratta di una pubblicazione di consigli pratici e utili per mettere in guardia il cittadino e rendere sicure le abitazioni, per difendersi da furti, truffe, aggressioni o stalking, per riconoscere devianze soprattutto giovanili, per conoscere i rischi dell'era digitale, per supportare le persone anziane troppo spesso vittime di raggiri da parte di truffatori e per evitare gesti di disattenzione o ingenuità che rendono il soggetto una potenziale vittima di reati.

Con la l.r. 27/2017 viene inoltre istituita la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile quale organo di consulenza e proposta alla Giunta regionale nei cui confronti svolge attività conoscitive, propositive e consultive nelle politiche regionali finalizzate alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Tra le varie funzioni, detto Organo formula proposte in merito al Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità. La Consulta esercita anche funzioni di Osservatorio effettuando, tra l'altro, l'analisi della realtà regionale mediante ricerca, acquisizione, conservazione di dati attinenti il settore della legalità; inoltre predispone un rapporto periodico con cadenza almeno biennale sulla situazione del crimine organizzato e mafioso e sui fenomeni corruttivi nelle Marche, sulla base del monitoraggio di fenomeni che concorrono o possono favorirne lo sviluppo sul territorio regionale e del monitoraggio delle zone del territorio regionale maggiormente esposte ai fenomeni di criminalità mafiosa e di corruzione, evidenziando in maniera analitica le diverse fattispecie criminose; tale rapporto viene trasmesso all'Assemblea legislativa regionale e reso pubblico. La medesima legge regionale prevede inoltre l'istituzione della "Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie e per la promozione della cittadinanza responsabile", da celebrarsi ogni anno il 21 marzo, al fine di promuovere l'educazione, l'informazione e la sensibilizzazione in materia di legalità e di cittadinanza responsabile su tutto il territorio regionale. La Giunta regionale con deliberazione n. 414 del 3 aprile 2018 ha approvato le modalità di costituzione e di funzionamento della Consulta.

L'art. 3 prevede i seguenti criteri per la designazione dei componenti:

- a) con riferimento al comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la Consulta è presieduta dal Presidente della Giunta regionale, o suo delegato;
- b) con riferimento alla lettera a) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la Consulta è composta dal Presidente del Consiglio-Assemblea legislativa, o suo delegato;
- c) per la designazione di cui alla lettera b) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la struttura organizzativa regionale competente invita la conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari a proporre le designazioni richieste;
- d) con riferimento alla lettera c) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la Consulta è composta dal Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza;
- e) con riferimento alla lettera d) del comma 3 dell'art. 3, la Consulta è composta dal Presidente del CORECOM o suo delegato;
- f) per la designazione di cui alla lettera e) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la struttura organizzativa regionale competente invita la Consulta regionale per la famiglia a proporre la designazione richiesta;

g) per la designazione dei cinque rappresentanti di cui alla lettera f) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la struttura organizzativa regionale competente invita l'ANCI Marche a proporre le designazioni richieste;

h) per la designazione del rappresentante di cui alla lettera f) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la struttura organizzativa regionale competente invita l'UPI a proporre la designazione richiesta;

i) per la designazione del rappresentante di cui alla lettera f) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la struttura organizzativa regionale competente invita il CREL a proporre la designazione richiesta;

l) per la designazione dei cinque esperti di qualificata e comprovata esperienza negli ambiti professionali, accademici e delle associazioni di volontariato, attinenti all'educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile di cui alla lettera f) del comma 3 dell'art. 3 della L.R. n. 27/2017, la struttura organizzativa regionale competente invita gli Ordini Professionali degli Assistenti Sociali, Avvocati e Psicologi, il Comitato Regionale di Coordinamento delle Università Marchigiane e il Consiglio Regionale del Volontariato a proporre le designazioni richieste.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 447 del 9 aprile 2018 sono poi stati nominati i componenti ed è stata quindi costituita la Consulta la quale, ai sensi dell'art. 3, comma 7 resta in carica per tutta la durata della legislatura. Attualmente, a seguito dell'avvio della nuova legislatura regionale, la Giunta regionale sta procedendo ricostituzione della Consulta attraverso la nomina dei nuovi componenti.

Ai lavori della Consulta partecipano, in qualità di invitati permanenti: il rappresentante dell'Ufficio scolastico regionale, i rappresentanti delle organizzazioni dei datori di lavoro e quelli delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello regionale. Possono altresì essere invitati rappresentanti delle amministrazioni statali competenti nelle materie della giustizia e del contrasto alla criminalità.

La prima riunione della Consulta della X legislatura si è tenuta presso gli uffici della Giunta regionale in data 3 ottobre 2018; si sintetizzano di seguito le principali attività realizzate dalla data della sua costituzione fino al termine della X legislatura.

Come già menzionato, tale Organo formula proposte in merito al Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità che la Giunta regionale deve approvare previo parere favorevole della competente Commissione assembleare. Al fine di delineare tale programma, l'Assessore alla polizia locale e politiche integrate per la sicurezza, in qualità di Presidente della Consulta, ha convocato la stessa nelle seguenti date: 3 ottobre 2018, 8 febbraio 2019, 5 aprile 2019, 31 maggio 2019, 5 settembre 2019 e 20 settembre 2019.

Durante le sedute della Consulta sono stati effettuati approfondimenti su temi di rilevante importanza in materia di politiche di sicurezza, dalla sicurezza urbana all'analisi dei fenomeni di illegalità nelle marche, dalle agromafie alla corruzione. Da tali approfondimenti sono emerse indicazioni da sottoporre alla Giunta regionale per l'elaborazione del Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità.

Nell'ultima seduta la Consulta ha espresso parere favorevole alla proposta di deliberazione della Giunta regionale sul Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità - attività 2019-2020.

La Giunta regionale, poi, con deliberazione n. 1181 del 7/10/2019 ha deciso di trasmettere alla Presidenza dell'Assemblea legislativa regionale, per il parere della competente Commissione assembleare, lo schema di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione del Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità - attività 2019-2020". Su tale proposta la I^a Commissione assembleare permanente, nella seduta del 22/10/2019, ha espresso il parere favorevole n. 175/2019.

La Giunta regionale con delibera n. 64 del 27/01/2020 ha approvato il "Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità – attività 2020 – art. 2 della L.R. 27/2017" con il quale sono state definite le priorità delle azioni attuative degli interventi previsti dalla L.R. 27/2017 e i criteri e le modalità di finanziamento dei progetti e degli interventi previsti dalla stessa. Con la suddetta delibera sono stati stanziati 650.000,00 euro, risorse destinate prioritariamente ad Accordi con

amministrazioni pubbliche e ad iniziative per la promozione della cultura della legalità e la trasparenza. In particolare con la suddetta delibera la Giunta ha deciso di destinare le risorse a due linee di intervento principali:

- € 240.000,00 alla ristrutturazione del bene confiscato alle mafie situato in isola del Piano, come previsto nella stessa D.G.R. e in attuazione dell'art. 12 della legge. Purtroppo per questioni legate al bilancio regionale non è stato possibile erogare il contributo di € 240.000,00 che sarà trasferito all'annualità 2021;

- € 410.000,00. per la realizzazione di un bando relativo ad investimenti di promozione della sicurezza integrata a favore dei Comuni marchigiani, in collaborazione con il Ministero dell'Interno, in attuazione dell'art. 7 della legge, per il sostegno di iniziative degli enti locali mirate a ridurre gli atti di inciviltà ed assicurare il diritto al godimento delle città e la serenità dei cittadini anche mediante contributi agli enti locali per la realizzazione di interventi di investimento a tutela della sicurezza urbana. Infatti con DGR. n. 195 del 24 febbraio 2020 è stato approvato lo schema di Accordo per la promozione della sicurezza integrata tra il Ministero dell'Interno e la Regione Marche che prevedeva la destinazione di € 313.000 per tali tipologie di interventi. Considerato l'importo comunque esiguo per la copertura del bando di finanziamento, si è deciso di destinare a tale bando tutte le somme stanziare per l'anno 2020, ad esclusione delle somme destinate al bene confiscato alle mafie. Purtroppo l'emergenza legata al COVID 19 ha rallentato il percorso legato al programma per l'anno 2020 in quanto gran parte delle energie dell'amministrazione regionale e delle amministrazioni con la quale la struttura doveva interfacciarsi sono state destinate a fronteggiare l'emergenza COVID 19 e lo stesso Ministero dell'Interno, considerato l'avvicendamento nella legislatura regionale non ha fornito riscontro per la sigla del citato accordo. Le somme saranno trasferire all'annualità 2021 e saranno comunque destinate al finanziamento di un bando relativo a politiche di sicurezza urbana.

E' importante precisare che per alcune linee di intervento previste dalla legge, altri servizi regionali hanno destinato comunque ulteriori risorse, come gli interventi per la prevenzione dell'usura connessa al gioco d'azzardo patologico € 1.877.573,38 (annualità 2019), o gli interventi per il potenziamento degli apparati di sicurezza nelle PMI commerciali € 100.000,00 (annualità 2019).

In particolare, con riferimento alle linee di intervento per la prevenzione dell'usura, si specifica che con D.G.R. n. 722 del 18/06/2019 è stato approvato il Piano Regionale Integrato per il contrasto, la prevenzione e la riduzione del rischio da gioco d'azzardo patologico (GAP) e da nuove tecnologie e social network (dipendenze digitali). Le somme relative all'annualità 2019 (pari a € 1.877.573,38) sono state destinate a 8 obiettivi generali così individuati: 1. Informazione, educazione e sensibilizzazione; 2. Prevenzione ambientale ed universale; 3. Prevenzione selettiva ed indicata; 4. Consulenza e ascolto; 5. Presa in carico, cura e riabilitazione; 6. Monitoraggio del fenomeno; 7. Valutazione degli interventi; 8. Formazione.

Per una più dettagliata informativa sull'attuazione e sugli effetti della L.R. 27/2017, si rinvia alla deliberazione della Giunta regionale n. 1676 del 30/12/2020.

In data 09/08/2019, ad iniziativa del Consigliere regionale Elena Leonardi, è stata presentata la proposta di legge n. 301/19 avente ad oggetto "Modifiche alla legge regionale 7 agosto 2017, n. 27 ("norme per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile"). La suddetta proposta di legge intende integrare la L.R. 27/2017 estendendo le "Norme per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" al monitoraggio dei fenomeni di criminalità mafiosa e corruttiva.

Dalla relazione illustrativa che correda la Pdl, con la quale il presentatore dà conto delle motivazioni che giustificano l'iniziativa normativa intrapresa, si evince che con tale proposta di legge si intende contrastare l'insorgenza o la presenza delle infiltrazioni mafiose, anche straniere, nell'economia e nel tessuto sociale della regione Marche ed evitare l'instaurarsi di un regime di complicità e omertà che possa favorire l'infiltrazione mafiosa anche nella nostra regione un tempo scevra da queste forme di criminalità: droga, ricostruzione post-terremoto e riciclaggio di denaro sporco, con urbanistica e insediamenti turistici e commerciali, sono i settori che stanno interessando la 'ndrangheta, la camorra e le mafie come quella nigeriana ed albanese. Oggi purtroppo non c'è regione che possa considerarsi immune dalla presenza delle

mafie che, con la loro capacità di creare relazioni con la società civile, causano danni enormi ai territori in cui operano; è difficile stimare le dimensioni economiche, ma è ancora più difficile definire i danni sociali, culturali, ambientali, economici di questo flagello. La proposta di legge, ai sensi del comma 1 dell'art. 79 del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale, è decaduta a seguito della scadenza della X legislatura.

Inoltre nella seduta n. 136 del 23 luglio 2019, l'Assemblea legislativa delle Marche, al fine di prevenire e contrastare possibili infiltrazioni della criminalità organizzata, ha approvato la mozione n. 516 concernente "Infiltrazioni criminali nell'economia e nel tessuto sociale marchigiano: richiesta di una sezione autonoma della DIA nelle Marche e potenziamento delle Forze a contrasto delle attività illecite mafiose". Con tale mozione si impegna il Presidente e la Giunta regionale:

1. a portare all'attenzione della Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, le tematiche oggetto della mozione stessa, per continuare un efficace impegno su questa crescente e grave problematica;
2. a chiedere al Governo nazionale una sezione autonoma della Direzione investigativa antimafia nelle Marche, al fine di un efficace e duraturo contrasto alle mafie, per un'eradicazione di una cultura non appartenente a quella del popolo marchigiano;
3. a chiedere altresì al Governo nazionale il potenziamento delle Forze della Guardia di Finanza e delle altre Forze dell'Ordine, per incrementare le attività di indagine e contrasto efficace sul territorio marchigiano alle infiltrazioni mafiose".

L'Assemblea legislativa delle Marche nella seduta n. 156 del 3 marzo 2020, su proposta del Consigliere regionale Boris Rapa, ha approvato la legge regionale 9 marzo 2020 n. 11 con la quale è stata istituita la figura del Garante regionale delle vittime di reato. Il Garante opera a favore delle persone vittime di uno dei reati previsti dal Codice penale, dal Libro secondo (Dei delitti in particolare), Titoli VI (Dei delitti contro l'incolumità pubblica) e XII (Dei delitti contro la persona), nonché dei delitti previsti dagli articoli 572 (Maltrattamenti contro familiari e conviventi), 624 bis (Furto in abitazione e furto con strappo), 628 (Rapina), 629 (Estorsione), 630 (Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione) e 644 (Usura) del medesimo Codice penale.

"Una figura di garanzia che si mette al fianco dei più deboli, di persone colpite da gravissimi episodi che sconvolgono la loro vita e quella delle loro famiglie; una figura che va ad integrare quella del Garante regionale dei diritti della persona", le parole pronunciate dal proponente al momento dell'approvazione in Aula.

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 862 del 26 novembre 2019, ha revocato la propria precedente deliberazione n. 1373/170 del 3 giugno 2014 (Approvazione patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione) e, sulla base dei modelli predisposti dalla SUAM, ha approvato il nuovo "Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, debitamente sottoscritto dalle parti, andrà a costituire parte integrante del contratto che si andrà a stipulare a conclusione di una procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nello schema di "Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" approvato con la suddetta DUP 862/2019, si precisa che lo stesso disciplina sia patti riguardanti la fase dell'aggiudicazione, sia patti riguardanti la fase dell'esecuzione contrattuale. Ne consegue che la sua sottoscrizione in sede di offerta impegna l'operatore economico nella sua qualità di concorrente mentre la sua sottoscrizione in sede di stipulazione del contratto impegna l'operatore economico nella sua qualità di aggiudicatario.

Si segnala che il 14 febbraio 2019 è stato firmato ad Ancona, nella sede della Giunta regionale, il Protocollo d'intesa con il quale viene avviato il Tavolo regionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa, che rappresenta un salto culturale verso la trasparenza. Tale protocollo

regola i rapporti tra la Regione Marche, le Prefetture (UTG, Uffici territoriali di governo), il Difensore civico regionale, la Stazione unica appaltante Marche (SUAM), l'Ance (Comuni), l'UPI (Province), l'UNCEM (Comunità montane) Marche ed il Comitato regionale dei consumatori e degli utenti (CRCU). L'obiettivo è quello di condividere modelli organizzativi e procedurali, anche nel settore dei contratti pubblici, per rafforzare la legalità, attraverso un raccordo tra le pubbliche amministrazioni del territorio. Viene inoltre garantito un supporto ai piccoli Comuni per favorire una transizione dal semplice adempimento burocratico alla qualità della prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa. La Regione Marche, con questo protocollo, intende assicurare la piena collaborazione degli uffici per la raccolta e l'elaborazione dei dati, mettendo a disposizione la propria esperienza per supportare gli enti di piccole dimensioni nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione. La trasparenza rappresenta l'antidoto più efficace alla corruzione: l'accesso generalizzato oltre ad essere un diritto rappresenta anche un dovere per il cittadino, chiamato a svolgere un ruolo di controllo sulle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Con tale documento si ribadisce la necessità per le amministrazioni pubbliche di non cadere in una sorta di assuefazione normativa che vede nel contrasto alla corruzione quasi un impedimento e un freno amministrativo, qualcosa comunque da applicare, mentre rappresenta un salto culturale verso il traguardo della trasparenza. Il Protocollo rafforza la collaborazione con le Prefetture nel monitoraggio e controllo degli appalti pubblici per prevenire le infiltrazioni della criminalità. In particolare, la Stazione unica appaltante Marche (SUAM) fornisce alle Prefetture, attraverso l'accesso riservato al proprio sito internet, i dati e le informazioni relative alle procedure di appalto. La SUAM inoltre elabora e aggiorna i patti di integrità (strumento che mira a rendere più trasparente la gara d'appalto) sulla base delle risultanze di tale monitoraggio. Le imprese che sottoscrivono i patti sono chiamate ad assumere precisi obblighi, ad adottare prassi idonee a prevenire fenomeni di corruzione e ad assicurare il pieno rispetto delle regole per il buon funzionamento del mercato. Alle Prefetture, con quella di Ancona capofila, spetta il coordinamento del Tavolo. Gli enti aderenti collaboreranno, recependo le clausole contrattuali sulla base dei modelli predisposti dalla SUAM e contribuendo a migliorare i piani triennali di prevenzione della corruzione. Il protocollo ha una durata triennale. Potranno aderire anche agenzie, aziende, consorzi, autorità di ambito, Camere di commercio ed enti vigilati.

La prima riunione si è tenuta il 5 febbraio 2020 con la partecipazione dei soggetti previsti dal protocollo; in tale sede la Regione ha illustrato le attività di formazione previste per il personale degli Enti locali nelle materie oggetto del protocollo; i progetti di interscambio informativo tra la SUAM e la Banca dati nazionale antimafia, finalizzate ai controlli relativi alle procedure contrattuali gestite dalla SUAM; sono stati esaminati i dati, forniti dalla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Ancona, relativi all'andamento delle denunce nella Regione con riferimento a particolari categorie di reato contro la pubblica amministrazione. Da tali dati emerge che nell'ultimo anno considerato (dal 01/07/2018 al 30/06/2019) rispetto all'anno precedente (dal 01/07/2017 al 30/06/2018) vi è stato in totale un decremento (-33,6%) delle denunce presentate; andando nel dettaglio dei dati si registra un incremento delle denunce per corruzione (+37,5%), una riduzione di quelle per concussione (-66,7%), un incremento di quelle per peculato (+20,4%) e una riduzione di quelle per malversazione a danno dello Stato e indebita percezione di contributi (-54,6%).

E' in tale contesto esterno che si colloca l'attività dell'Assemblea legislativa regionale che, come detto, è principalmente diretta a supportare la funzione legislativa e a svolgere l'attività amministrativa solo marginalmente gestionale.

Dalle analisi condotte emerge come possibili infiltrazioni criminali investano settori e attività che non riguardano le funzioni proprie dell'Assemblea legislativa regionale per cui non si evidenziano particolari rischi del possibile verificarsi di eventi corruttivi da parte del personale dell'Assemblea legislativa stessa. A tal proposito occorre segnalare che non sono stati riscontrati procedimenti giudiziari né inchieste che coinvolgono il personale o l'attività amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche; non sono pervenute segnalazioni di illeciti né sono stati avviati procedimenti disciplinari; pertanto, se l'analisi del contesto esterno deve essere tenuta in considerazione per calibrare la strategia della

prevenzione della corruzione, bisogna rilevare che dall'analisi dei dati risultanti dalle relazioni, dai documenti e dalle informazioni desunte dalle attività sopra citate, emerge come le attività amministrative, gestionali e di supporto all'Assemblea legislativa regionale svolte dai dirigenti e dal personale della stessa Assemblea si pongano in una situazione di estraneità rispetto a possibili fenomeni corruttivi o di infiltrazione da parte della criminalità organizzata o delle associazioni mafiose. Anche dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT in collaborazione con i dirigenti delle strutture assembleari risulta che sino a oggi non vi sono state pressioni o influenze esterne che abbiano dato vita a comportamenti corruttivi da parte del personale dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche.

Tuttavia, considerato che dalle citate relazioni si evince con chiarezza che la criminalità usa con sempre maggior frequenza la leva della corruzione degli apparati burocratici istituzionali e della collusione dell'imprenditoria deviata, l'Assemblea legislativa regionale continuerà a vigilare e a monitorare tali fenomeni, facendosi anche per il futuro parte attiva nelle politiche di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità.

L'analisi del contesto esterno sui processi inseriti nella mappatura dei processi esposti a rischio corruzione ha comportato l'individuazione delle possibili relazioni tra il personale dell'Assemblea legislativa regionale e i portatori di interessi esterni; tali relazioni con soggetti esterni sono state considerate per la messa a punto delle misure di contenimento del rischio, in particolare con riferimento alle misure soggettive finalizzate a scongiurare il rischio di conflitti di interessi e alle misure oggettive relative all'organizzazione del lavoro e alla digitalizzazione dei processi. E' da sottolineare il ruolo fondamentale del RPCT e del PTPCT nella diffusione della cultura della legalità tra le diverse strutture in cui si articola l'Assemblea legislativa regionale; in particolare negli ultimi anni si è sviluppata la consapevolezza che la possibilità del verificarsi di eventi corruttivi riguarda non solamente i processi puramente amministrativi, ma anche quelli correlati all'attività legislativa.

Il Piano della performance e la relazione sulla performance

L'articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2010, n. 22 (Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione) stabilisce che il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, adottato annualmente dal Segretario generale previo parere dell'Ufficio di presidenza, rappresentano il Piano della performance.

Tale Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed i relativi indicatori.

La legge regionale n. 22/2010 dispone, inoltre, che la relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente, presentata dal Segretario generale all'Ufficio di presidenza entro il 31 marzo di ogni anno, rappresenta la Relazione sulla performance, con la quale sono evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e la relazione sui risultati conseguiti sono rispettivamente allegati al bilancio di previsione annuale e al bilancio consuntivo dell'Assemblea legislativa regionale e sono sottoposti al preventivo esame, oltre che dell'Ufficio di presidenza, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi.

Il Comitato di controllo interno e di valutazione

L'articolo 3 della legge regionale n. 22/2010 prevede che, allo scopo di sovrintendere al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità, il comitato di controllo interno e valutazione istituito presso la Presidenza della Giunta regionale svolge le funzioni dell'organismo indipendente di valutazione della performance. Il comma 2 del medesimo articolo 3 specifica che il Comitato dura in carica per un triennio.

Il comma 8 dell'articolo 13 della legge regionale n. 14/2003 stabilisce che l'Ufficio di Presidenza può avvalersi del Comitato di controllo interno e di valutazione di cui al comma 3 della legge regionale n. 22/2010, composto da tre membri esterni all'amministrazione, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati con deliberazione della Giunta regionale.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 543 del 31 luglio 2017, ha deciso di avvalersi, dall'1 agosto 2017 al 31 luglio 2020, del Comitato di controllo interno e di valutazione costituito dalla Giunta regionale con deliberazioni n. 668 del 20 giugno 2017 e n. 830 del 17 luglio 2017, e ha stabilito, per ciascun componente, il compenso annuo di 5.000 euro più l'IRAP.

Con successiva deliberazione n. 917 del 27 luglio 2020, l'Ufficio di presidenza, in considerazione dell'imminente scadenza del Comitato di controllo interno e di valutazione e dell'approssimarsi della fine dell'attuale legislatura regionale in conseguenza delle elezioni regionali previste per il 20/21 settembre 2020, ha deciso di rinnovare l'avvalimento del Comitato stesso a decorrere dal 1° agosto 2020 e fino alla specifica deliberazione in merito del nuovo Ufficio di presidenza eletto nella XI legislatura regionale, e comunque non oltre il 31 luglio 2021.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/personale/oiv.php), che rinvia a quello della Giunta regionale (www.regione.marche.it/Home/Amministrazione_Trasparente/Personale/OIV.aspx).

Il sistema dei controlli interni

L'articolo 13 della legge regionale n. 14/2003, al comma 1, stabilisce che il sistema dei controlli interni e la metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali e dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale s'ispira ai principi e alle disposizioni previste nel decreto legislativo 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), tenendo conto dell'autonomia dell'organo legislativo, della peculiarità delle funzioni proprie delle strutture assembleari di supporto alle funzioni normative, programmatiche, d'indirizzo e controllo dell'organo assembleare. Il comma 2 prevede che tale sistema è approvato dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale, avvalendosi del supporto di un Comitato di valutazione formato da non più di tre esperti esterni in tecniche di controllo e valutazione.

I commi 4, 5 e 6 del medesimo articolo 13 affidano all'Ufficio di presidenza la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti:

- dal Segretario generale, sempre avvalendosi del supporto del Comitato;
- dai dirigenti delle aree organizzative complesse e dei servizi, tenuto conto delle osservazioni del Comitato, su proposta del Segretario generale;
- dai dirigenti delle posizioni non strutturali, tenuto conto delle osservazioni del Comitato, su proposta dei dirigenti delle rispettive strutture, sentito il parere del Segretario generale.

Il comma 7 stabilisce, altresì, che il Comitato supporta i dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale nella valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative e del restante personale.

L'articolo 1 della legge regionale n. 22/2010 ribadisce che, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione della retribuzione di risultato, del conferimento e della revoca degli incarichi, le prestazioni dei dirigenti e del personale dipendente sono soggette a valutazione annuale e che la Regione garantisce la trasparenza della performance organizzativa e individuale, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel proprio sito istituzionale.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 742 del 19/12/2018, previo parere favorevole del COCIV formulato nella seduta del 19/12/2018, ha aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale del personale dell'Assemblea legislativa regionale, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. 74/2017 (Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124) e del nuovo contratto collettivo di lavoro per il comparto.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente

(http://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/performance/index.php?var=misurazione)

L'utilizzo delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai fini del miglioramento della qualità dell'azione amministrativa

Nell'Assemblea legislativa regionale vengono regolarmente svolte attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, da parte dei titolari delle posizioni organizzative, dei dirigenti delle Strutture e del Segretario generale, che è responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza.

A questa attività si affianca quella del Comitato di controllo interno e di valutazione, che sovrintende al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità.

La prevenzione della corruzione non consiste in un mero appesantimento burocratico o in un insieme di adempimenti formali, ma rappresenta un'opportunità per rendere il lavoro meno rischioso, per valorizzare il merito e per consentire a ciascun dipendente regionale di realizzarsi professionalmente, accrescendo il proprio ruolo e l'immagine dell'ente.

7. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La strategia di prevenzione della corruzione si basa sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti annuali.

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 16, considera la gestione di taluni processi tra le attività a più elevato livello di rischio di corruzione; tali processi corrispondono, secondo quanto indicato nel PNA 2013, a quattro macro aree che, obbligatoriamente, devono essere valutate dalle Amministrazioni, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

AREA A Acquisizione e progressione del personale;

AREA B Contratti pubblici;

AREA C Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA D Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 al PNA (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) tra le indicazioni metodologiche per il miglioramento del processo di gestione del rischio corruzione raccomandava che la mappatura dei processi fosse effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente con riferimento alle c.d. "aree obbligatorie", comuni a tutte le amministrazioni. La stessa ANAC nella determina citata poneva in evidenza il fatto che "l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva".

Tale aggiornamento ha individuato ulteriori aree potenzialmente a rischio; quelle riconducibili al Consiglio regionale sono:

AREA E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

AREA F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

AREA G Incarichi e nomine.

Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie" sono denominate "aree generali". Oltre alle "aree generali", l'ANAC raccomanda di far emergere aree di rischio specifiche che riguardano la singola amministrazione, in quanto dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte da ciascuna di esse e che si sostanziano nei processi inerenti le finalità istituzionali dell'amministrazione.

In sede di prima applicazione della normativa anticorruzione, il PTPC 2013-2016, recependo gli indirizzi forniti dall'ANAC, aveva individuato, oltre ai processi riconducibili alle quattro aree di rischio obbligatorie, anche altri processi inerenti le finalità istituzionali dell'amministrazione. A tal fine, in considerazione delle peculiarità del Consiglio regionale e delle sue funzioni istituzionali, il RPCT, con la collaborazione dei dirigenti e sulla base delle indicazioni formulate dal tavolo tecnico dei Responsabili dell'anticorruzione istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, ha proceduto all'individuazione di una quinta area denominata "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" (ora AREA H).

Da ultimo, con l'obiettivo di analizzare tutta l'attività svolta dal Consiglio Regionale e identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, potessero risultare potenzialmente esposte a rischi corruttivi, è stata individuata un'ulteriore area di rischio specifica denominata "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia" (AREA I) che ricomprende i processi di competenza della Servizio supporto agli organismi regionali di garanzia.

Il Consiglio regionale, quindi, conformemente a quanto indicato dai Piani nazionali anticorruzione, dal 2013 ha iniziato un percorso diretto dapprima a mappare i processi delle Aree a rischio obbligatorie, per poi giungere, nel corso degli anni, a mappare tutti i processi di tutte le Aree, generali e specifiche, individuate, con la consapevolezza che si tratta di un lavoro che va costantemente rivisto e aggiornato alla luce dei cambiamenti normativi e organizzativi che investono l'amministrazione.

Il Consiglio regionale, nel completare la mappatura dei processi di propria competenza, ha via via individuato ed adottato le misure di prevenzione della corruzione che si sono rivelate efficaci nella prevenzione e contenimento del rischio. Annualmente vengono svolti dal RPCT i prescritti controlli, al fine di verificare il rispetto, da parte di tutte le strutture dell'Ente, delle misure e degli obblighi previsti dai vigenti PTPCT.

Ad oggi, in considerazione della peculiarità dell'Assemblea legislativa regionale e delle sue funzioni istituzionali, sono state così individuate, oltre alle quattro aree di rischio indicate dal PNA 2013 e di quelle ulteriori riconducibili al Consiglio previste dall'aggiornamento 2015, tutte definite generali, nuove aree di rischio specifiche, nell'ambito delle quali sono stati inseriti i peculiari processi a rischio corruzione. Attualmente le aree di rischio dell'Assemblea legislativa regionale sono le seguenti:

Area di rischio generale "A": Acquisizione e progressione del personale;

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici;

Area di rischio generale "C": Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area di rischio generale "D": Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio generale "E": Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area di rischio generale "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine;

Area di rischio specifica "H": Attività riguardanti le finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale;

Area di rischio specifica "I": Attività di supporto agli Organismi regionali di garanzia.

Con riferimento all'Area "C": Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario, non sono stati riscontrati nell'ambito del Consiglio Regionale processi direttamente riconducibili alla stessa.

La vera novità del presente PTPCT è rappresentata dalla nuova metodologia di gestione del rischio da applicare ai processi per individuare il valore del rischio: tale nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo, introdotto con il PNA 2019, si basa su un'analisi di tipo qualitativo che va a superare definitivamente la vecchia impostazione dell'Allegato 5 del PNA 2013.

Sulla base delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, il Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali, ha proceduto ad elaborare dei modelli di schede condivisi per la mappatura dei processi e per l'analisi dei rischi necessari per implementare la nuova metodologia per la valutazione del rischio corruttivo da parte delle Assemblee legislative regionali.

Già dal 2018 i RPCT del suddetto Gruppo di lavoro hanno costituito un sottogruppo allo scopo di effettuare una ricognizione ed un approfondimento sulle mappature dei processi effettuate dai Consigli regionali e di adottare, pur nel rispetto delle autonome scelte di ciascuna amministrazione, una metodologia condivisa di analisi e valutazione dei rischi che andasse ad apportare i necessari correttivi all'Allegato 5 del PNA 2013, che ha fatto emergere, nel corso di questi ultimi anni, alcuni limiti applicativi. Pur nella variegata realtà che contraddistingue le singole Assemblee legislative (che

differiscono tra loro per composizione numerica, per assetti organizzativi, per differenti gradi di autonomia rispetto alle Giunte, per diverse disposizioni statutarie e legislative), è comunque possibile individuare attività comuni ed identificarle per analoghe aree di rischio, addivenire alla predisposizione di un elenco di processi comuni e sviluppare una gestione del rischio corruttivo condivisa e più adeguata alle caratteristiche e alle funzioni istituzionali di tali amministrazioni e, di conseguenza, maggiormente aderente alla realtà dei Consigli regionali. Si ritiene infatti che l'elaborazione di un trattamento del rischio uniforme e condiviso tra amministrazioni 'analoghe' consente di effettuare un proficuo confronto sull'analisi e sulla valutazione del rischio effettuate dalle singole amministrazioni rispetto a processi specifici e comuni; del resto, come indicato nel PNA, la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto costituisce uno dei principi strategici nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio, perché può favorire la sostenibilità economica e organizzativa dello stesso, la condivisione di metodologie, di indicatori di rischio, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Durante l'anno 2020 il Gruppo di lavoro ha focalizzato la sua attenzione sull'analisi dei processi a rischio corruzione comuni a tutte le Assemblee legislative, per poi procedere alla definizione di una nuova metodologia di gestione e valutazione dei rischi che fosse maggiormente adeguata alla realtà delle Assemblee legislative regionali e rispettasse, al contempo, le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 del PNA 2019. L'aggiornamento dei criteri per la misurazione e la valutazione dei rischi, che ha superato quelli precedenti previsti dall'Allegato 5 del PNA 2013, ha condotto all'elaborazione di nuovi modelli di schede per la mappatura dei processi e per l'analisi del rischio corruttivo necessari per implementare la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo da applicare alle Assemblee legislative regionali.

In particolare, nella scheda relativa alla mappatura dei processi, che costituisce l'allegato A del presente PTPCT, vengono rappresentati tutti i processi dell'Assemblea legislativa regionale, suddivisi per area di rischio ed articolati in fasi o attività; inoltre sono indicati, per ciascun processo, gli eventi rischiosi potenziali individuati, i relativi fattori abilitanti, le misure di prevenzione sia di carattere generale che specifiche e la struttura responsabile dello svolgimento del processo.

I fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, sono stati così individuati dal Gruppo di lavoro:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli;
- 2) assenza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 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;
- 5) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) conflitto di interessi;
- 7) mancato coinvolgimento degli stakeholders.

Per ciascun fattore abilitante individuato, nella scheda di mappatura, vengono indicate le corrispondenti misure di prevenzione, individuate tra quelle di carattere generale da adattare al caso in oggetto, il cui elenco tipizzato è sotto riportato, o prevedendo misure specifiche da introdurre:

- 1) misure di controllo;
- 2) misure di trasparenza;
- 3) misure di tipo normativo o regolamentare;
- 4) misure di organizzazione o pianificazione;
- 5) misure di formazione;
- 6) misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi;

7) misure di partecipazione.

La scheda elaborata per l'analisi del rischio è suddivisa in tre sezioni: descrizione del processo, analisi del rischio e trattamento del rischio.

Nella parte descrittiva del processo vengono indicati i seguenti elementi: le principali disposizioni normative o i provvedimenti di riferimento; l'input e l'output del processo; il contesto esterno e interno.

Nella parte relativa all'analisi, per ciascun processo o fase del processo, vengono individuati, oltre al soggetto che svolge l'attività e ai rischi identificati, 6 indicatori: 3 misurano il livello di rischio inerente del processo; 3 gli indici di attenuazione del rischio.

I tre indicatori del rischio inerente sono i seguenti: livello di interesse esterno, grado di discrezionalità, eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase.

Il primo indicatore verifica il livello di interesse esterno, ossia la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, che determinano un incremento del rischio. Il secondo indicatore verifica il grado di discrezionalità, in quanto un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Nel valutare la discrezionalità del processo è stato indicato di porre l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma di verificare anche la chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e l'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Il terzo indicatore è diretto ad individuare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili: in tali casi il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Per tale indicatore dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- 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;
- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni dei codici di comportamento;

- 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 malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..).

I tre indici di attenuazione del rischio sono: il grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo; il livello di trasparenza del processo/fase; il livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano.

Il primo indice verifica il grado di attuazione delle misure di trattamento adottate sul processo/fase, in quanto si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il secondo indice verifica l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, in quanto l'adozione di tali strumenti riduce il rischio; vanno indicate le misure di trasparenza adottate sul processo/fase ed il grado di attuazione.

Il terzo indice verifica il livello di collaborazione in quanto la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione. La compilazione di questo campo è a cura del RPCT anche sulla base degli esiti di monitoraggio condotti.

Per ciascun indicatore/indice viene effettuata una valutazione e assegnato un valore A/B/M (Alto, Medio, Basso); per la valutazione complessiva del rischio inerente si assume, secondo un criterio prudenziale, il

valore più alto tra quelli assegnati ai singoli indicatori. Il grado complessivo di rischio del processo, ossia il rischio residuo, è dato dalla valutazione complessiva degli indicatori del rischio inerente a cui va applicata la valutazione degli indici di attenuazione del rischio: più alti saranno gli indici di attenuazione più si ridurrà il valore del rischio inerente.

Al termine del lavoro di analisi, nella scheda è prevista una parte dedicata all'individuazione del grado complessivo di rischio del processo, ossia il rischio residuo, secondo un giudizio sintetico (A/M/B) accompagnato dal giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo.

Una volta rilevato il livello di rischio complessivo, si passa alla sezione relativa al trattamento del rischio, ovvero all'analisi delle misure applicate ed alla progettazione di eventuali misure ulteriori. Lo scopo di questa mappatura è proprio quello di andare a valutare l'idoneità delle misure applicate al processo ai fini del contenimento del rischio (potenziale) di eventi corruttivi: la mappatura, sulla base del quadro restituito dagli indicatori e dagli indici di attenuazione, ci consentirà di verificare se le misure di trattamento applicate sono risultate efficaci al contenimento del rischio e, nel caso contrario, progettare ulteriori misure. A tal fine, nella sezione relativa al trattamento, è stata prevista la possibilità di procedere alla revisione delle misure già introdotte se dall'analisi condotta emerge che occorrono dei correttivi per raggiungere le finalità perseguite consistenti nel realizzare il buon andamento dell'azione amministrativa, prevenendo e contrastando possibili fenomeni corruttivi.

Attraverso questa nuova metodologia di analisi, i rischi connessi a ciascun processo vengono individuati secondo una logica qualitativa, tenendo conto, altresì, dei rischi residui, risultanti dalla verifica dell'impatto delle misure già adottate sul contenimento del rischio inerente, andando quindi a riscontrare i benefici dell'azione sui rischi. Infatti una delle maggiori novità introdotte dalla nuova metodologia per la gestione dei rischi corruttivi è rappresentata dalla distinzione tra i concetti di "rischio inerente" e "rischio residuo". Il primo, com'è noto, è il rischio che grava su un processo in assenza di qualsiasi azione in grado di alterare la probabilità e/o l'impatto del rischio stesso; il secondo, invece, è il rischio che resta dopo l'attuazione delle misure, ovvero dopo l'effettiva implementazione delle azioni tese alla mitigazione del rischio inerente.

La differenza tra il rischio inerente e le misure di trattamento del rischio introdotte in un'organizzazione determina il rischio residuo, cioè l'impatto netto riconducibile ai fattori di rischio.

Un efficace processo di valutazione del rischio si dovrebbe, quindi, focalizzare prima sui rischi inerenti e successivamente, dopo lo sviluppo di adeguate risposte al rischio, su quelli residui.

La nuova metodologia di gestione del rischio considera, quindi, l'efficacia dei trattamenti, ossia i benefici dell'azione sui rischi, fornendoci un quadro più veritiero e concreto. Nella valutazione del rischio, pertanto, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

L'individuazione corretta del rischio residuo, quello che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate, è necessaria per stabilire se attuare nuove azioni per ridurre l'esposizione al rischio.

Qualora sulla base degli elementi di attenuazione emerge che il rischio residuo è trascurabile o basso, l'Amministrazione potrà decidere di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio e limitarsi, in questo caso, a mantenere attive le misure già esistenti. Diversamente l'Amministrazione agirà qualora riscontri un indice di rischio residuo di consistenza maggiore per cui dovrà valutare se individuare ulteriori e specifiche misure di trattamento.

Come indicato nell'Allegato 1 del PNA 2019, l'ANAC evidenzia "che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.

Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse”.

Al fine di facilitare la lettura e garantire la massima trasparenza della mappatura, è stata infine elaborata una scheda riepilogativa con la quale viene rappresentata la sintesi dell'analisi condotta; attraverso tale scheda, che costituisce l'allegato D del presente PTPCT, è possibile effettuare collegamenti con le singole schede di analisi e di valutazione dei rischi.

Il progetto elaborato dal Tavolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è altamente innovativo e sfidante in quanto consente non solo di ottenere una metodologia di gestione del rischio comune a tutti Consigli regionali, ma anche di misurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale attraverso una verifica della bontà delle misure fino ad oggi adottate.

In definitiva, un sistema anticorruzione che può essere oggi misurato e testato attraverso una metodologia nuova che permette di realizzare un processo di risk management condiviso da amministrazioni dello stesso comparto.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, dunque, i Consigli regionali hanno avviato la mappatura dei processi che sarà condotta progressivamente nei diversi cicli di gestione del rischio tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili e con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente. Pertanto, stante la complessità del nuovo processo di analisi e valutazione del rischio corruttivo, il Gruppo di lavoro ha deciso che ciascuna Assemblea legislativa regionale procederà ad applicarlo in via sperimentale per l'anno 2020 ad alcuni processi a maggior rischio corruzione, per poi addivenire nel triennio al completamento del lavoro in modo graduale e progressivo.

Nel corso dell'anno 2020 l'Assemblea legislativa regionale delle Marche ha proceduto quindi ad effettuare una nuova mappatura dei processi sulla base della nuova scheda elaborata dal Gruppo di lavoro dei RPCT, nella quale è stata introdotta l'indicazione dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi potenziali individuati ed eliminato il livello di rischio indicativo la cui individuazione viene rinviata ad altra scheda dedicata all'analisi e alla valutazione del rischio: ciascun dirigente assembleare ha riesaminato i processi di propria competenza, individuando, per ciascun processo le singole fasi procedurali, i potenziali eventi rischiosi, i fattori abilitanti e le misure di prevenzione generali e/o specifiche.

Al presente Piano viene allegata, alla lettera A, la mappatura dei processi a rischio corruzione, così come sopra definiti, inseriti nelle diverse aree di rischio, con indicazione delle strutture responsabili dello svolgimento del processo.

Una volta ultimata la nuova mappatura dei processi, si è passati alla successiva fase di analisi e valutazione del rischio, effettuata sulla scheda di valutazione del rischio elaborata dal Gruppo di lavoro dei RPCT della Conferenza sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019. Nel corso dell'anno 2020, così come previsto dal Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2020-2022 e dal Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2020, si è proceduto ad un'applicazione sperimentale della nuova metodologia di analisi e valutazione del rischio ad alcuni

processi a maggior rischio corruzione, da estendere negli anni successivi a tutti gli altri processi; infatti, considerata la complessità della nuova metodologia e tenuto conto del rilevante impegno richiesto a ciascuna struttura, è stata prevista un'applicazione graduale e progressiva nel triennio del nuovo metodo qualitativo di gestione e valutazione del rischio.

Secondo quanto previsto dal Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2020, ciascuna struttura ha esaminato uno/due processi a maggior rischio corruzione; si fa presente che nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021-2023 è stato previsto che entro il 31/12/2021 la nuova metodologia dovrà essere applicata al 50% dei processi mappati.

L'analisi e la valutazione del rischio è stata effettuata per ciascuna fase del processo esaminato, andando ad individuare, per ciascuna fase, il livello di esposizione del rischio inerente, determinato sulla base degli indicatori sopra descritti, gli indici di attenuazione del rischio, così come prima indicati, per poi andare ad identificare il grado complessivo del rischio residuo adeguatamente motivato con un adeguato giudizio sintetico. Si è proceduto quindi all'analisi del trattamento del rischio, andando ad illustrare sinteticamente l'attività di monitoraggio effettuata sull'applicazione delle misure, suddivise tra quelle generali e quelle specifiche, per passare infine alla verifica relativa alla necessità di revisionare le misure in essere o introdurre eventuali nuove misure.

I processi a cui è stata applicata sperimentalmente la nuova metodologia sono otto; si riportano di seguito i processi valutati e le relative Aree di rischio:

Area di rischio generale A "Acquisizione e gestione del personale"

- 1) Reclutamento personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente

Area di rischio generale B "Contratti pubblici"

- 2) Affidamento diretto di servizi e forniture

Area di rischio generale D "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"

- 3) Realizzazione eventi

Area di rischio generale G "Incarichi e nomine"

- 4) Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza
- 5) Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in relazione agli avvisi emanati

Area di rischio specifica H "Attività riguardanti le finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale"

- 6) Trattamento economico dei consiglieri, dei componenti della Giunta non consiglieri e dei titolari degli organi di garanzia

Area di rischio specifica I "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia"

- 7) Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti
- 8) Vigilanza sull'emittenza televisiva locale

Dall'analisi è emerso che, tranne per il processo relativo al "Reclutamento del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente", che ha mantenuto un livello di rischio Alto in quanto, in base alle valutazioni effettuate del dirigente della struttura, le misure applicate non risultano idonee a ridurre il rischio, per tutti gli altri processi analizzati dai responsabili delle rispettive strutture, è stato riscontrato un rischio residuo inferiore rispetto alla valutazione dei precedenti anni effettuata applicando l'allegato 5 del PNA 2013, in quanto con il vecchio sistema non veniva preso in

considerazione il rischio residuo, ossia quel rischio che persiste anche dopo che le misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, siano state correttamente attuate. Nella valutazione del rischio, quindi, con il nuovo sistema si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione e si individua conseguentemente il rischio residuo. Nella valutazione del rischio, pertanto, si è tenuto conto delle misure già applicate e si è giunti all'individuazione del rischio residuo, che secondo i giudizi sintetici riportati nelle schede di analisi, risulta ridotto rispetto al valore del rischio inerente, così come risultante dalla analisi del rischio potenziale del processo, in quanto, a seguito dell'analisi e valutazione dei rischi effettuate dai responsabili dei processi, è risultata una regolare e puntuale applicazione delle misure di prevenzione previste.

A completamento dell'attività di analisi del rischio corruttivo, è stata infine compilata una nuova scheda complessiva e riepilogativa per la valutazione dei rischi, consistente nella "Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio" (allegata al presente Piano sotto la lettera D), che va a descrivere gli esiti dell'analisi condotta, individuando, per ciascun processo, la valutazione del rischio effettuata dalla struttura di riferimento così come validata dal RPCT e l'eventuale individuazione di misure ulteriori. In tale scheda, tramite appositi link, è possibile visionare la scheda di mappatura del singolo processo, nonché la relativa scheda di analisi del rischio.

Per quanto riguarda i processi che non sono stati oggetto di valutazione secondo la nuova metodologia, si riconferma la valutazione e il trattamento del rischio effettuati nel PTPCT 2020-2022, così come risulta dal suo allegato A cui si rinvia.

8. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riguardo alle misure utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, l'Assemblea legislativa regionale, in linea con le indicazioni dell'ANAC, ha individuato nei propri PTPCT sia le misure individuate dal PNA come "generali", in quanto intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, sia misure "specifiche", elaborate in risposta a specifici problemi rilevati tramite l'analisi del rischio ed espressamente individuate dall'amministrazione al fine di realizzare un più elevato livello di prevenzione della corruzione.

Le misure "generali" presentano la peculiarità di trovare applicazione a prescindere dalla loro riconducibilità ad un singolo e determinato processo e di rappresentare un efficace strumento di riduzione del rischio concernente l'organizzazione dell'Assemblea legislativa regionale nel suo complesso, come quelle concernenti gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina relativa agli incarichi istituzionali ed extraistituzionali, l'inconferibilità e l'incompatibilità per gli incarichi dirigenziali o la trasparenza dell'azione amministrativa intesa come puntuale e corretta applicazione del D.lgs. 33/2013.

Una misura "generale" come la trasparenza può essere considerata come misura "specificata" quando è prevista in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio al fine di rendere più trasparenti determinati processi che appaiono opachi, rendendo maggiormente conoscibili determinate informazioni sugli stessi.

Le misure individuate nel PTPCT saranno inserite nel piano della performance e saranno attuate dal RPCT in collaborazione con i dirigenti.

Le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come misure generali, sia come misure specifiche sono, a titolo esemplificativo, quelle concernenti:

- il controllo;
- la trasparenza;
- la definizione e la promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- la regolamentazione;
- la semplificazione;
- la formazione;
- la sensibilizzazione e la partecipazione;
- la rotazione;
- la segnalazione e la protezione;
- la disciplina del conflitto di interessi;
- la regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies);
- l'informatizzazione dei processi;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Per il dettaglio delle misure di prevenzione della corruzione relative ai singoli processi si fa rinvio all'allegato A del presente PTPCT.

Ciascun dirigente di struttura responsabile dello svolgimento del processo è tenuto ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nel predetto allegato A, ad effettuare il relativo monitoraggio e a darne conto nella relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione che i dirigenti delle strutture assembleari devono predisporre entro il 15 novembre di ogni anno.

Al fine di assicurare una costante azione di prevenzione della corruzione e individuare eventuali criticità che potrebbero rendere inadeguata una misura, il RPCT svolge un assiduo monitoraggio diretto a controllare la corretta attuazione delle misure adottate e verificare la necessità di introdurre interventi correttivi o ulteriori azioni preventive.

Il sistema di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale è stato impostato tenendo conto dei seguenti elementi: presenza ed adeguatezza di misure e controlli specifici; capacità della misura di neutralizzare i fattori abilitanti del rischio; sostenibilità economica ed organizzativa della misura; adattamento del sistema di prevenzione alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione regionale. Come avviene per le fasi di gestione del rischio, anche per l'individuazione delle misure occorre il coinvolgimento delle strutture assembleari. In questa sezione si descrivono le misure generali e specifiche adottate dal Consiglio regionale, si dà conto dello stato dell'arte in merito alla loro attuazione, si individuano i soggetti attuatori e le conseguenti responsabilità, si indicano le tempistiche e le attività realizzate durante l'anno, in modo da poter verificare i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi.

Il monitoraggio annuale del RPCT, effettuato anche sulla base delle relazioni prodotte dai dirigenti assembleari, ha evidenziato, relativamente all'annualità 2020, un buon livello di attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT, sia in materia di anticorruzione che di trasparenza. Le misure programmate nel PTPCT 2020/2022 sono state effettuate nei tempi e secondo le modalità previste ed i risultati raggiunti si sono dimostrati coerenti con quanto programmato.

Di seguito sono schematizzate le principali misure generali, con una descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione (informatizzazione dei processi; accesso telematico; monitoraggio termini dei procedimenti)	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, attraverso tale via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in aree considerate a maggior rischio corruttivo	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione
Astensione in caso di Conflitto di interessi	Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, nonché nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione: <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: <ul style="list-style-type: none"> - soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico 	Evitare: <ul style="list-style-type: none"> - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); - la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive)
Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del codice penale)	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	Garantire: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione
Patti di integrità	Si tratta di un documento di cui la stazione appaltante richiede il rispetto ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile	Assicurare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti silenti
Digitalizzazione	Consiste nella produzione di documenti nativi digitali nei vari settori di competenza dell'Assemblea legislativa regionale, dematerializzando i documenti amministrativi.	Realizzare un significativo incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa per contribuire a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Semplificazione	Consiste nel rimodellare il procedimento amministrativo in un'ottica di efficientamento e maggiore trasparenza dell'attività amministrativa oltreché nel ridurre e riportare ad unità in un unico strumento di regolamentazione i diversi regolamenti e linee guida esistenti all'interno dell'amministrazione diretti a disciplinare lo stesso ambito di intervento	Accrescere l'efficienza e la trasparenza dell'attività amministrativa per contribuire a ridurre il rischio di eventi corruttivi.

Per quanto riguarda l'individuazione delle misure specifiche, ossia quelle riferite ad un determinato processo, si rinvia all'allegato A del presente PTPCT, nel quale, per ciascun processo e per le varie fasi dello stesso, sono individuate le relative misure di prevenzione.

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente PTPCT è inserita come obiettivo strategico nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione e come obiettivo operativo nel Piano dettagliato degli obiettivi che, ai sensi dell'art. 4, comma 3, della l.r. 22/2010, costituiscono il Piano della Performance. Tali obiettivi vengono quindi assegnati ai dirigenti, alle Posizioni organizzative e ai dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale; la loro realizzazione sarà oggetto di valutazione di tutto il personale coinvolto.

Il presente PTPCT conferma tutte le misure previste dal PTPCT 2020-2022, comprese le ulteriori misure introdotte nel precedente PTPCT: la semplificazione e la digitalizzazione.

La semplificazione e la digitalizzazione, inseriti come misure nel presente PTPCT, sono anche stati previsti come obiettivi nel Piano della Performance 2020-2022, contribuendo a collegare ulteriormente il Piano di prevenzione della corruzione con quello della Performance. Per individuare la programmazione di tali misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte delle strutture coinvolte, anche ai fini della responsabilità dirigenziale, si fa rinvio al Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2020/2022 dell'Assemblea legislativa regionale e al Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2020 regolarmente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce Piano della performance.

La semplificazione e la digitalizzazione sono previsti come obiettivi strategici anche nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021/2023 e saranno poi declinati in obiettivi operativi per l'anno 2021 nel Piano dettagliato degli obiettivi, documenti a cui si fa rinvio per maggiori approfondimenti riguardanti le specifiche attività, i soggetti coinvolti, gli indicatori e i target.

Tutte le attività previste dalle seguenti misure dovranno essere regolarmente attuate e monitorate nel corso del triennio.

8.1 LA TRASPARENZA

La nozione di trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, all'articolo 1, comma 1, definisce la trasparenza 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". Lo stesso articolo 1, al comma 2, afferma che la trasparenza "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino". La trasparenza è quindi regola per l'organizzazione e per l'attività amministrativa. Anche il Consiglio di Stato si è espresso in tal senso, ritenendo che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa» (Consiglio di Stato, sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016).

Il comma 3 del medesimo articolo 1 stabilisce, secondo quanto già indicato dall'art. 1, comma 36 della legge 190/2012, che le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa "integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

La trasparenza pertanto non rappresenta solo il presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma costituisce anche una misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019, ha considerato che con la legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità 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'uso delle risorse pubbliche".

Con il d.lgs. n. 97/2016 è stata stabilita la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); quindi, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano.

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

L'ampliamento dei confini della trasparenza è stato quindi realizzato attraverso successive modifiche normative; l'ANAC ha poi emanato atti di regolazione al fine di fornire indicazioni in merito

all'attuazione degli obblighi di pubblicazione che vanno visti non come mero adempimento ma, invece, come strumento per la piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo viene realizzato anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I fondamentali atti con cui l'ANAC ha fornito le proprie indicazioni in merito sono la delibera n. 1310/2016, rivolta alle pubbliche amministrazioni, con la quale ha adottato le "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" e la delibera n. 1134/2017, con la quale sono state approvate le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In entrambi gli atti citati, l'ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, come individuata nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013.

Nella sezione vanno 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.

Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" si rinvia alla delibera n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, alla delibera n. 586/2019.

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza con la quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni previsto dall'articolo 43, comma 3, d.lgs. 33/2013, occorre indicare i soggetti responsabili del trattamento dei dati (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati), e di quelli cui spetta la pubblicazione. Nello schema che individua ciascun obbligo di pubblicazione, vanno espressamente indicati i soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività, oltre che la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme.

Si fa presente che, secondo quanto suggerito nel paragrafo 4.3 del PNA 2019, in analogia alla soluzione adottata per il tabellone dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013, di cui si dirà in seguito, è stata apportata una modifica nella tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione (allegato B del PTPCT) con l'individuazione dei soggetti responsabili del trattamento/trasmissione dei dati e della pubblicazione/rimozione degli stessi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", indicando, al posto del nominativo del soggetto, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Assemblea legislativa regionale.

Infatti, come si specificherà nel successivo paragrafo Trasparenza e tutela dei dati personali, si fa presente fin d'ora che, oltre alla suddetta modifica dell'allegato B del PTPCT, è stata effettuata anche una verifica straordinaria del tabellone dei procedimenti amministrativi, di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013, per apportare i necessari correttivi, anche alla luce delle indicazioni del Garante della privacy in merito alla possibilità di pubblicare sul sito istituzionale i contatti dei funzionari preposti agli uffici; il Garante ha affermato che "Nel rispetto dei principi di protezione dei dati (art. 5 Regolamento UE 2016/679) la finalità di fornire agli utenti recapiti utili a cui rivolgersi per assistenza o per essere ricevuti presso gli uffici, può essere utilmente perseguita pubblicando i soli recapiti delle unità organizzative competenti e non quelli dei singoli funzionari preposti agli uffici".-A tal fine, nelle colonne C e G del tabellone relativo ai procedimenti e del tabellone relativo al monitoraggio dei tempi procedurali, (pubblicati nel sito web istituzionale "Amministrazione trasparente" alla voce https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/tipologie.php e

https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/monitoraggio.php , sono stati inseriti i nuovi indirizzi di posta elettronica istituzionale delle strutture, al posto degli indirizzi mail istituzionali dei singoli dipendenti assembleari.

L'accesso civico "semplice", "generalizzato" e l'accesso "documentale"

La principale novità introdotta dal d.lgs. n. 97 del 2016 ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, così come delineato nel novellato articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, secondo il quale "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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, con la delibera n. 1309/2016 ha elaborato specifiche "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".

Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'ANAC, nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi", così come previsto dall'art. 27, n. 3, della legge n. 93 del 29 marzo 1983 "Legge quadro sul pubblico impiego", ha adottato la Circolare FOIA n. 2/2017.

A due anni dall'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con l'ANAC e con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato la Circolare n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", per fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA e favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso miranti a semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

Il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ovvero il diritto all'informazione, è generalizzato; la trasparenza diventa la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto diventano eccezioni. Esso consente a chiunque di esercitarlo, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, e senza necessità di motivazione, sebbene osservando quanto previsto nell'art. 5-bis.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013, secondo il quale "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, solo gli atti, i documenti e le informazioni oggetto pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

L'accesso agli atti di cui agli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 continua a sussistere, ma opera sulla base di norme e presupposti diversi: la legge n. 241/1990 disciplina infatti il diritto di accesso documentale che consente ai soggetti interessati di esercitare la tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Istituzione del Registro degli accessi

Le Linee guida dell'ANAC recanti "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013", adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, nonché la Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, raccomandano alle Amministrazioni pubbliche di realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, il c.d. Registro degli accessi, e di pubblicarlo sui propri siti istituzionali.

Il Registro deve contenere l'elenco delle richieste per tutte le tipologie di accesso (accesso documentale ex L. 241/90; accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013; accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, d.lgs. 97/2016) con l'oggetto, la data di presentazione della richiesta e il relativo esito con indicazione della data della decisione. Lo stesso va aggiornato con cadenza semestrale e pubblicato sul sito web istituzionale oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Trasparenza e tutela dei dati personali

Per quanto riguarda la problematica relativa al rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali, soccorre la Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni: nella sopra citata sentenza n. 20/2019, la Corte ha riconosciuto che entrambi i diritti sono "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato".

La Corte ritiene che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova riferimenti sia nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.) sia nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede; tali principi, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, si manifestano come il diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione. Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che "Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità". In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che "richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi". A fronte dell'esigenza di garantire la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione, occorre rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali. Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.). Le regole in materia di protezione dei dati personali si sono rafforzate con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

A tal proposito si evidenzia che il d.lgs. n. 196 del 2003 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, all’art. 2-ter (introdotto dal d.lgs. 101/2018) dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

Si ricorda che la pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, secondo il quale i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente; raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione della finalità); adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (minimizzazione dei dati); esatti e, se necessario, aggiornati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (esattezza); conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (limitazione della conservazione); trattati in modo da garantire integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Come già accennato nel paragrafo Trasparenza e obblighi di pubblicazione, è stata effettuata una verifica straordinaria del tabellone dei procedimenti amministrativi, di cui all’art. 35 del d.lgs. 33/2013, per apportare i necessari correttivi, anche alla luce delle indicazioni del Garante della privacy in merito alla possibilità di pubblicare sul sito istituzionale i contatti dei funzionari preposti agli uffici; il Garante ha affermato che “Nel rispetto dei principi di protezione dei dati (art. 5 Regolamento UE 2016/679) la finalità di fornire agli utenti recapiti utili a cui rivolgersi per assistenza o per essere ricevuti presso gli uffici, può essere utilmente perseguita pubblicando i soli recapiti delle unità organizzative competenti e non quelli dei singoli funzionari preposti agli uffici”. A tal fine, nelle colonne C e G del tabellone relativo ai procedimenti e del tabellone relativo al monitoraggio dei tempi procedimentali, (pubblicati nel sito web istituzionale “Amministrazione trasparente” alla voce https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/tipologie.php e https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/attivita_procedimenti/monitoraggio.php), sono stati inseriti i nuovi indirizzi di posta elettronica istituzionale delle strutture, al posto degli indirizzi mail istituzionali dei singoli dipendenti assembleari.

Inoltre, secondo quanto suggerito nel paragrafo 4.3 del PNA 2019, in analogia alla soluzione già adottata per il tabellone dei procedimenti amministrativi, è stata apportata una modifica nella tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione (allegato B del PTPCT) con l’individuazione dei soggetti responsabili del

trattamento/trasmisione dei dati e della pubblicazione/rimozione degli stessi sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, indicando, al posto del nominativo del soggetto, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione.

Per maggiori chiarimenti in ordine al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione di dati e documenti sui siti istituzionali, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle “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”, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12/06/2014.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi dell’articolo 39 del Regolamento europeo 2016/679 del 27/04/2016, il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Obblighi di pubblicazione e controlli da parte dell’Autorità nazionale anticorruzione

Come già accennato, con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto un ruolo chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione e la stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

L’ANAC, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 33/2013 e secondo quanto previsto nel PNA, vigila sugli obblighi di pubblicazione e sulle relative modalità di attuazione, verificando il rispetto delle scadenze e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

Relativamente alla decorrenza e alla durata dell’obbligo di pubblicazione, ai sensi dell’art. 8 del d.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria vanno pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall’art. 14, comma 2 (relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti), e dall’art. 15, comma 4 (relativo ai collaboratori o consulenti). Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l’istituto dell’accesso civico.

Secondo quanto previsto dall’art. 45 del D.lgs. 33/2013, l’ANAC controlla l’operato del RPCT, a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno dell’Amministrazione.

Può, inoltre, chiedere all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ulteriori informazioni relative all’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L’Autorità, al fine di controllare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, esercita poteri ispettivi mediante richiesta di informazioni, atti e documenti all’Ente; può, altresì, ordinare di procedere, entro trenta giorni, all’adozione ed alla pubblicazione di dati, documenti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, nonché di rimuovere comportamenti o atti contrastanti con gli obblighi di trasparenza.

Al fine di comprendere l’importanza della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione e la frequenza con la quale i cittadini utilizzano i dati messi loro a disposizione, l’ANAC ha svolto e pubblicato l’11/11/2019 il secondo monitoraggio conoscitivo sulle visualizzazioni della sezione “Amministrazione trasparente” effettuate nel periodo compreso tra gennaio 2018 e agosto 2019 nei siti istituzionali dei 20 capoluoghi di Regione.

A conferma del crescente interesse verso l’attività amministrativa dei Comuni, rispetto al precedente monitoraggio riferito al periodo gennaio 2016-agosto 2017, sale il numero complessivo degli accessi. Fra

gennaio 2018 e agosto 2019, le visualizzazioni sono state 3.945.890 contro le 3.783.555 del periodo gennaio 2016-agosto 2017 (+4,3%).

Da segnalare in particolare il risultato registrato ad Ancona, dove si è passati da 80.000 a 235.000 visite; inoltre, considerando il numero degli accessi per il numero degli abitanti (pari a 2,33), Ancona risulta seconda dopo Venezia che si attesta a 2,90.

La sotto-sezione più vista risulta essere “Bandi di gara e contratti” col 39,7% delle visualizzazioni (+10,7% rispetto alla precedente rilevazione); segue la sezione relativa all’Organizzazione col 32,6% (+7,9%).

Attestazione dell’Organismo Indipendente di Valutazione sulla trasparenza

Per quanto riguarda infine l’attività dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sulla trasparenza, si fa presente che le modifiche normative succedutesi nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di promuovere e attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Ai sensi dell’art. 14, comma 4, lett. g), del richiamato decreto, dell’art. 44 del d.lgs. 33/2013 e, da ultimo, dell’art. 1, comma 8-bis, della l. 190/2012 gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, attestano l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli ordini professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti privati di cui all’art. 2-bis, comma 3, secondo periodo del d.lgs. 33/2013.

In virtù dei poteri ad essa conferiti di verificare l’effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, l’ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione. Le attestazioni sono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» entro il 30 aprile di ogni anno.

Per quanto riguarda l’anno 2020 il Presidente dell’ANAC, con proprio comunicato del 12 marzo 2020, a seguito dell’emergenza sanitaria da Covid-19, ha prorogato i termini della attestazione dei dati al 30 giugno e la loro pubblicazione al 31 luglio 2020.

Gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente», ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che riguardano la completezza del dato pubblicato, ossia se lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge un’attività di vigilanza e controllo sull’adempimento, da parte delle Strutture competenti, degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall’art. 43 del d.lgs. 33/2013, anche attraverso il supporto dei Referenti per la prevenzione della corruzione e del restante personale interessato.

In particolare, in caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala i casi di inadempimento all’organo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’Ufficio per i procedimenti disciplinari per l’attivazione del relativo procedimento.

Il RPCT e i dirigenti delle Strutture competenti rispondono dell’assolvimento degli obblighi sopra indicati in termini di responsabilità dirigenziale, disciplinare e di danno all’immagine dell’amministrazione (artt. 43, 45 e 46 del d.lgs. 33/2013).

Ai sensi dell’art. 13, comma 2, del Codice di comportamento per il personale dell’Assemblea legislativa regionale il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico, garantendo l’osservanza in particolare degli obblighi di cui alla legge n.

190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione) e del decreto legislativo n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). L'articolo 9 dello stesso Codice di comportamento stabilisce che il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'adempimento degli obblighi di trasparenza spettanti a ciascuna Struttura assembleare viene verificato attraverso monitoraggi periodici effettuati su iniziativa del RPCT, volti alla verifica degli obblighi contenuti nell'allegato B del presente PTPCT "Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella - Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti", in ottemperanza a quanto indicato dal D.lgs. 33/2013.

I dirigenti sono quindi responsabili della corretta attuazione ed osservanza delle misure contenute nel PTPCT relativamente agli obblighi delle strutture cui sono preposti, nonché del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nei termini stabiliti dalla normativa; gli stessi sono anche tenuti a comunicare al RPCT gli esiti relativi all'adempimento delle misure programmate.

I dirigenti delle diverse strutture organizzative assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da rimuovere, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; nel caso di gestione autonoma della sotto-sezione di pertinenza in "Amministrazione trasparente", ne assicurano la tempestiva pubblicazione e la relativa rimozione;
- la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone, altresì, l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018.

Il RPCT e i dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 ed in particolare dagli artt. 5 e 5-bis.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono rappresentate nelle relazioni annuali dei dirigenti delle strutture assembleari e nella Relazione annuale del RPCT relativamente all'attuazione delle misure di trasparenza indicate nel PTPCT (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

La giornata della trasparenza

L'art. 10, comma 6, del d.lgs. 33/2013 prevede che ogni amministrazione presenta "il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.lgs. 150/2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".

La giornata della trasparenza, così come prevista dal suddetto decreto legislativo, è uno strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nell'Ente e rappresenta un momento di confronto e di ascolto sui principali aspetti dell'azione amministrativa allo scopo di promuovere la cultura della legalità, della partecipazione e della comunicazione tra i cittadini, gli operatori del diritto e le istituzioni. Rappresenta un'occasione importante per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza, tra cui la partecipazione dei cittadini nell'individuazione delle informazioni di concreto interesse per la collettività ed il loro coinvolgimento nell'attività amministrativa, al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Tale evento rappresenta, dunque, la sede opportuna in cui svolgere l'approfondimento di tematiche relative alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e provvedimenti amministrativi

In attuazione di quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs. 33/2013, le Strutture competenti pubblicano ed aggiornano, semestralmente, in distinte sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dall'Ufficio di Presidenza e dai dirigenti relativamente:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990.

Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente

I dirigenti devono osservare i termini di pagamento per la pubblica amministrazione, monitorarne l'andamento ed adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie, in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 231/2002, così come modificato dal d.lgs. 192/2012.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, le Strutture competenti devono garantire la pubblicazione dei tempi di pagamento dell'Amministrazione secondo le indicazioni dell'art. 33 del d.lgs. 33/2013.

Attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche

Dopo aver inquadrato i principali aspetti e le diverse problematiche connesse alla trasparenza amministrativa, si passa ora ad esaminare l'attività posta in essere dall'Assemblea legislativa regionale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è pienamente integrato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione fin dall'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017-2019.

Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario generale, come risulta dalle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza che negli ultimi anni hanno ridefinito l'assetto organizzativo dell'Assemblea legislativa regionale.

Segretario generale dell'Assemblea legislativa regionale è stata la dott.ssa Maria Rosa Zampa, dal 21 maggio 2019 al 10/01/2021, ossia fino al termine previsto per il rinnovo dell'incarico di Segretario generale a seguito della fine della X legislatura e l'inizio dell'XI conseguente alle elezioni regionali del 20 e 21 settembre 2020, così come previsto dal comma 4 dell'articolo 12 della L.R. 14/2003.

Con decreto n. 1/PRESC dell'11 gennaio 2021 è stato nominato Segretario generale dell'Assemblea legislativa regionale il dott. Antonio Russi, con decorrenza dall'11/01/2021 e fino alla scadenza del termine previsto dal comma 4 dell'art. 13 dello Statuto regionale, conservando, in ogni caso, validità fino alla scadenza del termine per il suo rinnovo ai sensi del comma 4 dell'art. 12 della L.R. 14/2003.

Responsabile dell'accesso civico dell'Assemblea legislativa regionale è la dott.ssa Elisa Moroni, dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia.

Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari fino al 10/01/2021 è stato il dott. Antonio Russi; dall'11/01/2021 è la dott.ssa Maria Rosa Zampa, dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari delle strutture interessate e, per quanto attiene alla trasparenza, esercita le seguenti funzioni:

- svolge regolarmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte delle strutture assembleari degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati, così come previsto dalla normativa;
- segnala all'Ufficio di presidenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La legge n. 190 del 2012 (art.1, comma 9, lett. f)), dispone che il Piano triennale di prevenzione della corruzione debba individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre, l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, stabilisce che “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”;

L'Assemblea legislativa regionale, conformemente a quanto stabilito dall'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, nei Programmi annuali e triennali di attività e di gestione che si sono susseguiti negli ultimi anni, ha sempre previsto come obiettivo strategico “la promozione di maggiori livelli di trasparenza”; tale obiettivo strategico si è poi tradotto, nei relativi Piani dettagliati degli obiettivi, in obiettivi operativi organizzativi ed individuali.

In conformità alle suddette disposizioni, pertanto, l'Assemblea legislativa regionale assicura la piena accessibilità alle informazioni attraverso la sezione “Amministrazione trasparente”, collocata sul sito istituzionale, al cui interno sono contenuti non solo i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma anche quelli ulteriori.

Sono stati quindi individuati ulteriori dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione non è prevista obbligatoriamente dalla legge, avendo cura di rendere anonimi dati personali eventualmente contenuti in tale documentazione, in ossequio alle norme in materia di protezione dei dati personali. Conseguentemente, nel sito “Amministrazione trasparente” si trovano pubblicati, oltre ai provvedimenti dei dirigenti assembleari e degli organi di indirizzo politico (atti amministrativi e di programmazione dell'Assemblea legislativa; delibere dell'Ufficio di Presidenza; decreti del Presidente dell'Assemblea legislativa; bandi di gara e contratti), anche i seguenti ulteriori dati:

- i titolari di cariche pubbliche conferite dall'Assemblea legislativa (ai sensi della L.R. 41/2012);
- l'elenco dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e la misura delle somme a tal fine erogate (ai sensi dell'art. 17 bis L.R. 23/1995);
- il manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea legislativa delle Marche;
- il censimento delle autovetture di servizio (ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014).

Inoltre è stato individuato quale obbligo di trasparenza ulteriore la pubblicazione del “Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti”: l'art. 1, comma 28 della l. 190/2012, stabilisce che le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e che i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. Il “Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti” non è più soggetto a pubblicazione obbligatoria a seguito dell'abrogazione dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 disposta dall'art 43, comma 1, lettera c) del d.lgs. 97/2016, che tuttavia non abroga l'art. 1, comma 28 della l. 190/2012. Pertanto, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 28 della l. 190/2012, nonostante l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione disposta dal d.lgs. 97/2016, tale pubblicazione è stata mantenuta come ‘obbligo di pubblicazione ulteriore e continua ad essere pubblicata nella medesima sottosezione di “Amministrazione trasparente” in cui era pubblicata prima dell'abrogazione di tale obbligo.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, nell'allegato B del PTPCT (Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella – Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti), per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati la periodicità dell'aggiornamento, le strutture competenti, i soggetti responsabili del trattamento (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione) e quelli responsabili della pubblicazione/rimozione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Come già fatto presente, secondo quanto suggerito nel paragrafo 4.3 del PNA 2019, in analogia alla soluzione già adottata per il tabellone dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013 è stata apportata una modifica nella tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione (allegato B del PTPCT) con l'individuazione dei soggetti responsabili del trattamento/trasmissione dei dati e della pubblicazione/rimozione degli stessi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", indicando, al posto del nominativo del soggetto, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione.

I dirigenti e i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, provvedono a pubblicarli tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, in particolare dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), dal D.lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), nonché dalle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 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".

Nel suddetto allegato B sono altresì indicati gli obblighi per i quali non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non di pertinenza dell'attività dell'Assemblea legislativa regionale.

Come già ricordato, l'art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede che "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti 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. Decorsi detti termini, i relativi atti e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

Al fine di consentire a tutti i soggetti responsabili della pubblicazione/rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" di adempiere in autonomia ai relativi obblighi stabiliti dal decreto legislativo 33/2013, l'ufficio "Sistemi informativi" dell'Assemblea legislativa regionale ha predisposto un applicativo denominato "Amministrazione trasparente" accessibile attraverso la intranet, sezione "Le tue Applicazioni".

Gli uffici del RPCT hanno provveduto ad elaborare le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo in questione e ad aggiornare la tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione (Allegato B) indicante i responsabili del trattamento/trasmissione e della pubblicazione/rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Gli uffici del RPCT hanno elaborato gli indirizzi operativi, inviati ai dirigenti e ai funzionari delle strutture assembleari, per la rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti dalla sezione "Amministrazione Trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione.

Come previsto dal PTPCT 2019-2021, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 756 del 29/01/2019, responsabili della rimozione di quanto pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente sono gli stessi responsabili del trattamento/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati; qualora responsabile della pubblicazione/rimozione è il titolare della posizione organizzativa Sistemi informativi, il responsabile del trattamento/trasmissione è tenuto a dargli precise e tempestive

indicazioni per garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione/rimozione e ad aver cura di conservare i dati rimossi per consentire l'eventuale accesso civico. Nel caso si sia verificata una successione tra diversi soggetti nella responsabilità del trattamento/trasmissione, l'attuale responsabile deve provvedere alla rimozione delle pubblicazioni avvenute anche prima dell'assunzione dell'attuale incarico.

Nei suddetti indirizzi operativi è stato sottolineato che la rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti allo scadere del termine previsto, è necessaria in particolar modo laddove siano pubblicati dati personali in quanto, scaduti i termini di pubblicazione obbligatoria e in assenza di ulteriori norme che la legittimino, la diffusione del dato personale costituisce violazione della disciplina vigente in materia di tutela e protezione dei dati. E' stato inoltre ribadito che l'obbligo di pubblicazione non esime dal rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, tra cui, in particolare, il principio di minimizzazione che richiede che i dati personali debbano essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati" nonché il principio di esattezza, secondo il quale i dati devono essere "esatti e, se necessario, aggiornati" (articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679).

La rimozione effettuata attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Amministrazione trasparente" rende i dati, le informazioni e i documenti già pubblicati non più visibili esternamente; al fine di assicurare l'eventuale esercizio del diritto di accesso da parte dei terzi ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, gli stessi continuano ad essere disponibili internamente solo ai responsabili che hanno provveduto alla rimozione stessa.

Il RPCT nell'inviare gli indirizzi operativi, unitamente alle istruzioni e all'elenco degli obblighi di pubblicazione, ha invitato i dirigenti a vigilare sulla corretta attuazione e osservanza della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare sull'adempimento di rimozione dei dati al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione.

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

I dirigenti, ai fini dell'adempimento dei compiti concernenti il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, hanno costantemente verificato l'aggiornamento dei dati di competenza della struttura da pubblicare nel sito web.

Hanno inoltre provveduto a far rimuovere i dati, i documenti e le informazioni dalla sezione "Amministrazione trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione, così come stabilito dall'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e secondo quanto previsto negli indirizzi operativi per la rimozione dei dati comunicati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nell'anno 2020, pertanto, sono state rimosse dalla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale le pubblicazioni relative ad atti non produttivi di ulteriori effetti effettuate nell'anno 2014, secondo anno di entrata in vigore del decreto legislativo suddetto.

Hanno inoltre trasmesso al RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, di pubblicazione e rimozione dei dati, nonché sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si è provveduto inoltre alla rimozione dei dati per i quali il decreto stabilisce termini diversi, secondo quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, con riferimento ai titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali e dall'articolo 15, 4 comma, con riferimento ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi politici, di cui al comma 1 dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, e precisamente l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e agli eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica dei consiglieri regionali e degli assessori, nonché le dichiarazioni relative al rendiconto delle spese elettorali, si evidenzia che i dati aggiornati, relativi all'XI legislatura conseguente alle elezioni regionali che si sono tenute nei giorni del 20 e 21 settembre 2020, sono stati tutti pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente.

A seguito del cambio di legislatura sono altresì state aggiornate le pagine del sito relative agli addetti ai Gruppi assembleari, alle segreterie dell'Ufficio di presidenza e al Gabinetto del Presidente. Inoltre sono state aggiornate altre sezioni del sito quali: Provvedimenti degli organi di indirizzo politico → Delibere Ufficio di Presidenza; Organizzazione->Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e la sezione relativa alla situazione patrimoniale degli organi di indirizzo politico – amministrativo. In particolare, sono stati rimossi i documenti relativi alla situazione patrimoniale e reddituale dei consiglieri cessati e sono stati registrati i nuovi consiglieri.

Inoltre, a seguito del conferimento del nuovo incarico di Segretario generale (RPCT) e di dirigente ad interim del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti al dott. Russi e del conferimento dell'incarico di dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, sono state inoltre aggiornate le seguenti sottosezioni del sito Amministrazione trasparente: Prevenzione della corruzione – RPCT; Organizzazione - articolazione degli uffici; Personale – titolari di incarichi amministrativi di vertice, - titolari di incarichi dirigenziali, - dirigenti cessati; Accesso civico; Whistleblower; Telefono e posta elettronica; Dichiarazioni dirigenziali sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità; Dichiarazioni patrimoniali e reddituali del segretario generale.

Infine, nella sezione Altri contenuti - Obiettivi di accessibilità, è stata pubblicata la dichiarazione di accessibilità per il sito web istituzionale, come previsto dalla linea guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanata dall'Agid (ai sensi dell'articolo 9, comma 7, decreto legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012).

Per quanto riguarda, poi, il diritto d'accesso, sul sito "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti", alla voce "Accesso civico" sono individuate le principali caratteristiche del diritto d'accesso civico "semplice", "generalizzato" e "documentale", i presupposti per l'esercizio del diritto delle diverse tipologie di accesso, le modalità per la presentazione delle relative richieste e sono pubblicati i moduli per l'esercizio del diritto d'accesso, così come suggerito anche dalla Circolare n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministero per la pubblica amministrazione. Sono inoltre indicati i soggetti responsabili dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Conformemente a quanto indicato dalla deliberazione ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo 33/2013", dalla Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nonché dalla Circolare n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministero per la pubblica amministrazione, l'Assemblea legislativa regionale, al fine di consentire l'adeguato monitoraggio delle richieste pervenute, fin dal mese di dicembre 2016 ha istituito il Registro degli accessi, consistente nella raccolta organizzata delle richieste di accesso per tutte le tipologie (accesso documentale agli atti, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto, della data di presentazione della richiesta e del relativo esito con indicazione della data della decisione.

Il registro è aggiornato semestralmente a cura degli uffici del RPCT sulla base delle informazioni fornite, per quanto di competenza, dai dirigenti delle strutture assembleari; pertanto, al fine di garantire il puntuale aggiornamento del Registro, i dirigenti delle strutture assembleari sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT le istanze di accesso pervenute e i relativi provvedimenti adottati.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente nella sottosezione “Altri contenuti” all’interno della voce “Accesso civico” – “Registro degli accessi” del sito web istituzionale.

In merito agli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”, l’Assemblea legislativa regionale, conformemente a quanto indicato da ANAC con la delibera 586/2019, ha provveduto a pubblicare i dati reddituali e patrimoniali del Segretario generale, dirigente la cui posizione risulta equivalente a quella dell’articolo 19, comma 3 del d.lgs. 165/2001, come risulta dalla deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 802 del 17/06/2019. Per tutti i dirigenti, oltre a quanto previsto dall’art. 1 comma 1, lettere a), b), d) ed e), sono state pubblicate anche le informazioni di cui all’art. 14, comma 1-ter e comma 1-bis relativamente alla pubblicazione dei dati di cui al medesimo art. 14, comma 1, lettera c) del suddetto decreto legislativo, dal momento che relativamente a tali obblighi la Corte Costituzionale con la sentenza n. 20/2019 ha dichiarato la non fondatezza della questione di legittimità costituzionale.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi previsti dall’art. 35 del d.lgs. 33/2013, l’Assemblea legislativa regionale pubblica i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza di ciascuna struttura, con tutte le informazioni previste nel suddetto articolo. Le tabelle dei procedimenti, distinte per ciascuna struttura, sono quindi state pubblicate nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, voce “Tipologia di procedimento”.

Nel corso dell’anno 2020 è stata effettuata una ricognizione complessiva di tutti i procedimenti di competenza dell’Assemblea legislativa, che ha comportato una revisione/modifica di alcuni procedimenti a seguito di modifiche legislative e/o organizzative; il tabellone riepilogativo dei procedimenti, contenente tutte le informazioni previste dall’art. 35 del d.lgs. 33/2013, riporta i procedimenti suddivisi per ciascuna struttura assembleare; tutte le strutture amministrative hanno collaborato al suddetto aggiornamento.

Come già detto, l’Assemblea legislativa regionale pubblica inoltre, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, voce “Monitoraggio” il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, con l’indicazione, per ciascuna tipologia di procedimento, del numero dei procedimenti attivati nell’anno di riferimento e del termine di conclusione dei procedimenti stessi; tale monitoraggio è stato effettuato anche nell’anno 2020.

A tal fine, i dirigenti, nelle relazioni annuali sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando anche il numero di quelli svolti, il termine di conclusione e i tempi medi degli stessi procedimenti, specificando, altresì, se tutti i procedimenti sono stati conclusi nei termini e, in caso contrario, hanno indicato le cause del superamento dei termini. I suddetti dati sono aggiornati al 31/12/2020.

A seguito di tali indicazioni, gli uffici del RPCT, hanno provveduto, poi, a collazionare le tabelle dei procedimenti inserendo, per ciascuna tipologia, le indicazioni fornite dai singoli dirigenti e ne hanno disposto la pubblicazione sul sito.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti amministrativi previsti dall’art. 23 del d.lgs. 33/2013, l’Assemblea legislativa regionale, come prima specificato, pubblica, in apposita sezione del sito “Amministrazione trasparente”, tutti i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e i provvedimenti dei dirigenti amministrativi.

Le strutture assembleari pubblicano nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", i tempi di pagamento dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 33 del d.lgs. 33/2013, relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e l'indicatore triennale e annuale di tempestività dei pagamenti.

Si fa presente che nell'anno 2020, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e a seguito delle elezioni regionali svoltesi in data 20-21 settembre 2020, in accordo con la Giunta regionale, non si è svolta la consueta giornata della Trasparenza. I RPCT dell'Assemblea legislativa regionale e della Giunta regionale hanno deciso di rinviarne l'effettuazione ad una data da concordare sulla base dell'evolversi della situazione.

Il Comitato di Controllo interno e di valutazione, OIV, Organismo Interno di valutazione presso l'Assemblea legislativa delle Marche ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 213/2020, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 31 marzo 2020 della delibera n. 213/2020, attestando la veridicità e l'attendibilità, alla data del 30/06/2020, di quanto pubblicato sul sito dell'Assemblea legislativa delle Marche; si ricorda infatti che, a seguito dell'emergenza sanitaria, il Presidente dell'ANAC con proprio comunicato del 12/03/2020 ha prorogato i termini dell'attestazione dei dati da parte dell'OIV al 30/06/2020 e la loro pubblicazione al 31/07/2020. L'OIV non ha riscontrato alcun aspetto critico.

Il "Documento di attestazione degli obblighi di pubblicazione dell'Assemblea legislativa delle Marche", la "Scheda di sintesi sulla rilevazione" e la "Griglia di attestazione degli obblighi di pubblicazione" sono pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente" alla voce "Controlli e rilievi sull'amministrazione" - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

Al fine di integrare il Piano della Performance con il PTPCT, nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2020/2022 è stato previsto, come obiettivo generale, 'migliorare la trasparenza dell'attività svolta dall'Assemblea legislativa regionale'; nel piano dettagliato degli obiettivi 2020 è stato previsto, per la Segreteria generale, come obiettivo operativo, l'incremento del livello di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti amministrativi e la loro conservazione nel Polo di conservazione Marche DigiP, attraverso la consegna del testo di convenzione con la Giunta regionale per la conservazione degli stessi.

Per il Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti come obiettivo operativo è stata prevista la realizzazione e il supporto della gestione paperless del ciclo di documentazione assembleare in mobilità da parte dei consiglieri, con l'utilizzo della piattaforma "Concilium" già sperimentata da parte delle strutture assembleari, mediante formazione e abilitazione dei consiglieri neoeletti al fine della gestione in mobilità della piattaforma "Concilium".

Per la Posizione di funzione "Legislativo e valutazione delle politiche", come obiettivo operativo realizzare il Rapporto di fine legislatura, al fine di dare conto del lavoro realizzato durante l'intera legislatura, che si chiude nel 2020, con la duplice finalità di dare trasparenza e visibilità degli atti svolti, approvati e non approvati, e contestualmente di rendere disponibile ai nuovi consiglieri uno strumento di lavoro utile nell'esercizio del loro mandato.

Per il Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali come obiettivo operativo è stato previsto l'incremento del livello di digitalizzazione dei processi di lavoro dell'Assemblea legislativa regionale attraverso l'integrazione della piattaforma "Concilium" con il sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale, attraverso la creazione di un nuovo server web e la configurazione delle soluzioni

tecnologiche necessarie per far comunicare la piattaforma “Concilium” con il sito web istituzionale dell’Assemblea legislativa regionale.

Per la Posizione di funzione “Beni e servizi”, come obiettivo operativo rinnovare gli indirizzi e i processi lavorativi inerenti l’attività contrattuale dell’Assemblea legislativa regionale mediante l’elaborazione dei nuovi indirizzi e dei nuovi processi lavorativi concernenti l’attività contrattuale.

Per la Posizione di funzione “Bilancio e ragioneria” come obiettivo operativo la predisposizione delle richieste in modalità digitale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso attraverso l’elaborazione dei nuovi modelli digitali delle richieste di pagamento e di incasso.

Al fine di realizzare una maggiore integrazione tra il Piano della performance e il PTPCT, per tutte le strutture assembleari, nel Piano dettagliato degli obiettivi è stato previsto come obiettivo operativo, nell’ambito dell’obiettivo generale consistente nel ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità, lo sviluppo dell’attuazione delle misure di competenza indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nell’ambito dell’obiettivo generale consistente nel ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità, per la Segreteria generale, come obiettivo operativo è stata prevista l’adozione di una nuova metodologia per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo in base alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Inoltre, per tutte le strutture assembleari, nell’ambito del medesimo obiettivo generale consistente nel ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità, nel Piano dettagliato degli obiettivi è stato previsto come obiettivo operativo l’applicazione sperimentale della nuova metodologia adottata per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo ad alcuni processi a maggior rischio corruzione.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

Il monitoraggio si realizza mediante le azioni che il RPCT e i dirigenti, secondo le rispettive competenze, hanno il dovere di esercitare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, nonché mediante la relazione annuale sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione che le strutture amministrative devono predisporre entro il 15 novembre di ogni anno.

8.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento assumono un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione, in quanto disciplinano le condotte che i funzionari devono rispettare per garantire lo svolgimento corretto e imparziale della loro attività.

L’art. 1, comma 44 della legge 190/2012, che ha riformulato l’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 (rubricato “Codice di comportamento”) prevede:

- un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, «al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il

rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.»;

- che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento c.d. generale o nazionale;
- la diretta rilevanza disciplinare della violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT;
- la definizione da parte dell'ANAC di criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- che la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni

In attuazione dell'art. 54, comma 1, del d.lgs. 165/2001 il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» che individua i principi di comportamento dei dipendenti pubblici, inclusi i comportamenti che gli stessi devono tenere per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e per rispettare gli obblighi di trasparenza.

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per l'adozione dei codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni; infatti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Tali codici specificano e integrano, in base alla specificità dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione/malamministrazione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti dell'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Considerata la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, l'ANAC suggerisce ai RPCT di affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di elaborazione del PTPCT) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si possono rivelare utilissimi in fase di predisposizione del codice. In particolare raccomanda di valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (doveri del codice nazionale e doveri del codice di amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici o a determinati dipendenti; in tal modo ciascuna amministrazione dispone, quale traccia per la redazione del nuovo codice, di una propria mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

L'ANAC con la delibera n. 75/2013 di approvazione delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito che l'organo di indirizzo politico-amministrativo, su proposta del RPCT, adotti il Codice di comportamento, tenuto conto della disciplina dettata dal 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 delle stesse Linee guida.

La delibera n. 75/2013 prevede, inoltre, che il RPCT, ai fini della predisposizione del Codice di comportamento, si avvalga dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale è stato redatto in raccordo con la Giunta regionale, individuando regole comportamentali comuni; sullo stesso si è svolta una procedura di partecipazione aperta mediante pubblicazione sul sito web ed è stato acquisito il parere favorevole dell'OIV.

Il Codice è stato adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265 del 16 gennaio 2014 ed è disponibile nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/cod_disciplinare/CODICE_COMPOR_TAMENTO_CRM.pdf).

L'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

L'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa delle Marche prevede che lo stesso Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Assemblea Legislativa, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale assegnato alle strutture assembleari, agli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice dell'Assemblea legislativa regionale e alle segreterie dei gruppi assembleari.

Stabilisce inoltre che l'Assemblea legislativa regionale estende gli obblighi di condotta previsti dal suddetto Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice dell'Assemblea legislativa regionale e nelle segreterie dei gruppo assembleari, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei relativi contratti l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Tramite le pagine intranet, nonché mediante pubblicazione nel sito istituzionale è assicurata la massima conoscenza, da parte di tutto il personale, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale. Il Codice di comportamento è, altresì, portato a conoscenza dei collaboratori a qualunque titolo dell'Assemblea legislativa regionale.

Nel Codice di comportamento è espressamente specificato che il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare deve rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Codice di comportamento contiene la disciplina specifica delle misure di prevenzione della corruzione obbligatorie individuate nel PNA, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e della tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

Si richiamano tutti i dipendenti al rigoroso rispetto dei doveri previsti nel Codice di comportamento, in quanto la violazione delle disposizioni in esso contenute, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo, oltre che a responsabilità civile, amministrativa o

contabile del dipendente, anche a responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio; tale comunicazione è necessaria per l'avvio della rotazione straordinaria, così come indicato dall'ANAC nel PNA 2019 e nella delibera numero 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

L'attività realizzata nel 2020

La conoscenza del Codice di comportamento è stata assicurata dalla pubblicazione sulle pagine intranet e sul sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sezione Disposizioni generali, sottosezione Atti generali.

Il Codice è stato inviato tramite email a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea legislativa regionale.

Nei contratti di lavoro stipulati sono state inserite apposite clausole inerenti le norme di comportamento e di rispetto del Codice, nonché clausole che prevedono la sanzionabilità per la violazione degli obblighi previsti nel medesimo. Nei contratti stipulati con le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nei patti di integrità, è previsto il rispetto delle norme del codice di comportamento da parte dell'operatore economico e dei suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari non ha segnalato infrazioni al Codice di comportamento, né sono state presentate denunce o avviati procedimenti disciplinari.

Non vi sono state sentenze di condanna da parte dei giudici penali e non sono stati rilevati episodi di carattere corruttivo.

Il dirigente della relativa struttura non ha rilevato criticità nell'attuazione del Codice di comportamento del personale e non ha proposto alcuna modifica.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2021-2023.

Come detto, l'Autorità ha definito le prime Linee guida generali in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013; l'ANAC, al fine di superare le criticità riscontrate dalle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato nuove Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Alla luce di tali linee guida, come suggerito da ANAC nel PNA 2019, le amministrazioni potranno procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento. Pertanto il RPCT dovrà valutare, alla luce delle nuove Linee guida, la revisione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale, da predisporre e condividere, come in passato, con il competente servizio della Giunta regionale; per la predisposizione del nuovo Codice di comportamento il RPCT dovrà essere supportato, oltre che dal responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche dai responsabili delle diverse strutture assembleari così come previsto dal punto 6 e 11 delle Linee guida dell'ANAC.

In particolare nell'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche, secondo quanto consigliato dall'ANAC nel PNA 2019 e nella delibera 215/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", è opportuno introdurre il dovere, in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

I responsabili

Tutti i dirigenti e i dipendenti per le azioni che discendono dall'attuazione del Codice di comportamento. Tutti i dipendenti per la comunicazione all'amministrazione della sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, al fine di consentire l'avvio della rotazione straordinaria.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in raccordo con il RPCT, per la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Segretario generale, che riveste anche il ruolo di RPCT, per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e per la verifica ed il monitoraggio annuale dello stato di applicazione del Codice stesso.

La tempistica e il monitoraggio

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio annuale, il RPCT opera in raccordo con il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Entro il 15 novembre di ogni anno il responsabile di tale ufficio fornisce al RPCT gli esiti dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice; comunica allo stesso le denunce concluse con provvedimenti disciplinari, il numero delle sentenze dei giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti dei dipendenti, nonché l'ammontare delle eventuali condanne.

I dirigenti monitorano le 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 procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio in riferimento a fatti corruttivi dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Segretario generale/RPCT, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, propone eventuali modifiche.

8.3 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b).

Si tratta di una misura organizzativa preventiva diretta ad evitare il consolidarsi di relazioni che possono alterare il buon andamento nella gestione amministrativa, a seguito della permanenza nel medesimo ruolo o funzione di determinati dipendenti. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche improprie.

In generale la rotazione può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; tuttavia, tale misura deve essere adottata salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Infatti la rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; secondo quanto ribadito dall'ANAC anche nel PNA 2019, il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specialmente laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura deve essere impiegata in un'ottica di miglioramento

complessivo delle competenze professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. L'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa pertanto alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, occorre operare scelte organizzative e adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali, ad esempio la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni e favorendo la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze e la distribuzione delle funzioni tra più soggetti, realizzando così la c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i seguenti compiti: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche.

L'assemblea legislativa regionale, negli ultimi quattro anni, è stata interessata da numerose modifiche nella compagine dirigenziale e nell'assetto organizzativo: sono state rimodulate attività e funzioni sia a livello dirigenziale che di posizione organizzativa e sono stati conferiti nuovi incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

In particolare si evidenzia che dal 1 gennaio 2016 ad oggi l'incarico dirigenziale amministrativo di vertice dell'Assemblea legislativa regionale (Direttore generale/Segretario generale) è stato conferito a cinque diversi dirigenti.

Di seguito vengono indicate schematicamente le modifiche intervenute nell'organizzazione e negli incarichi dirigenziali dal 1 gennaio 2016 alla data di approvazione del presente PTPCT.

- Dal 1 gennaio al 7 marzo 2016

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 1076/2013 ha approvato l'atto di organizzazione della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale, con il quale si stabilisce che la stessa è organizzata in un unico dipartimento e si articola in una "Direzione generale" e nei servizi: "Studi e Commissioni", "Amministrazione", "Autorità indipendenti".

Presso la Direzione generale sono previste le Posizioni di funzione dirigenziale "Informazione e comunicazione", "Segreteria dell'Assemblea", "Segreteria dell'ufficio di presidenza e affari generali".

Nell'ambito del servizio "Studi e Commissioni" sono previste le Posizioni di funzione dirigenziale "Valutazione delle politiche" e "Consulenza per le funzioni assembleari".

Nell'ambito del servizio "Amministrazione" è prevista la Posizione di funzione dirigenziale "Risorse umane e strumentali".

Le Posizioni di funzione dirigenziali sono state conferite ad interim ai dirigenti dei Servizi nel cui ambito le stesse erano state incardinate.

A parte il Direttore generale, Paola Santoncini, dirigente a tempo indeterminato, gli altri tre Servizi sono stati conferiti a funzionari di categoria D aventi incarichi dirigenziali a tempo determinato.



- Dall'8 marzo al 31 marzo 2016

A seguito dell'espletamento della procedura concorsuale relativa alla copertura di n.3 posti a tempo pieno e indeterminato dei dirigenti dei Servizi Assembleari, sono stati conferiti i nuovi incarichi dirigenziali come di seguito schematizzato.



- Dal 1 aprile al 31 maggio 2016

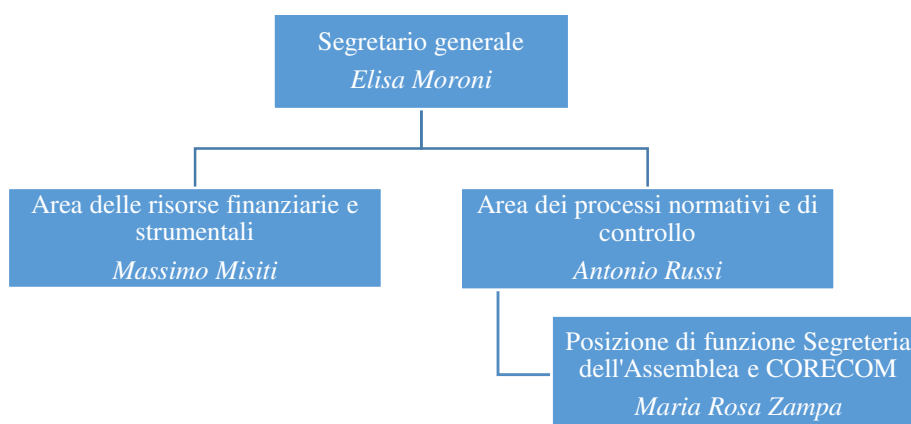
L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 197/2016 ha riorganizzato la struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale, che si struttura in un unico Dipartimento e si articola in una "Segreteria generale" e in due aree organizzative complesse denominate rispettivamente "Area del processo normativo" e "Area delle risorse finanziarie e strumentali".

Presso la Segreteria generale sono previste le Posizioni di funzione dirigenziale "Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell'Ufficio di presidenza" e "Organizzazione e personale".

Nell'ambito dell'Area dei processi normativi e di controllo" sono previste le Posizioni di funzione dirigenziale "Segreteria dell'Assemblea e CORECOM", "Legislativo e valutazione delle politiche" e "Ombudsman regionale".

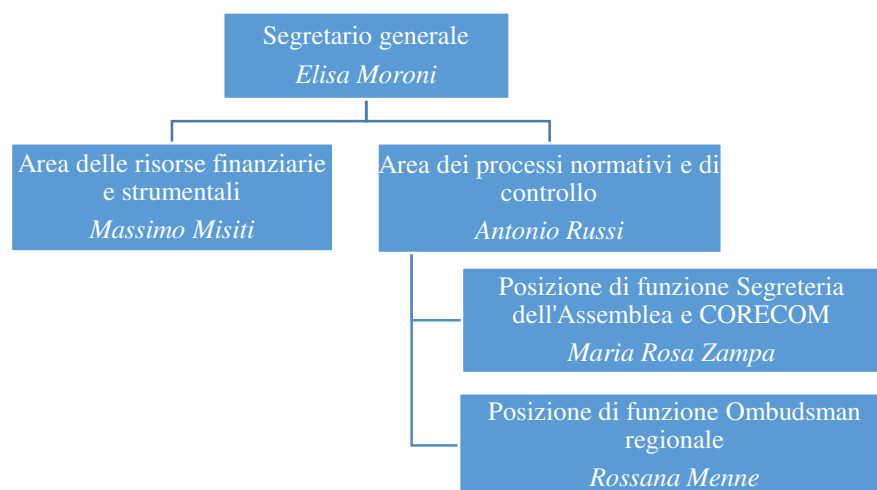
Nell'ambito dell'Area delle risorse finanziarie e strumentali" sono previste le Posizioni di funzione dirigenziale "Bilancio e ragioneria" e "Beni e servizi".

A seguito di tale riorganizzazione degli uffici, del collocamento in quiescenza del direttore generale dal 1 aprile 2016 e del conferimento dell'incarico di Segretario generale a Elisa Moroni a decorrere dal 1 aprile 2016 (decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa n. 16/2016) sono stati conferiti i nuovi incarichi dirigenziali con i relativi interim per le posizioni di funzione non coperte, come di seguito schematizzato.

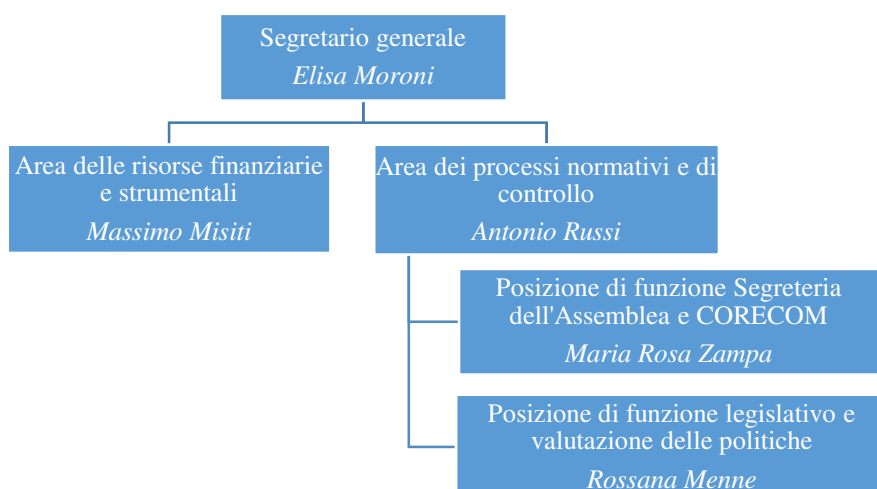


- Dal 1 giugno al 14 settembre 2016

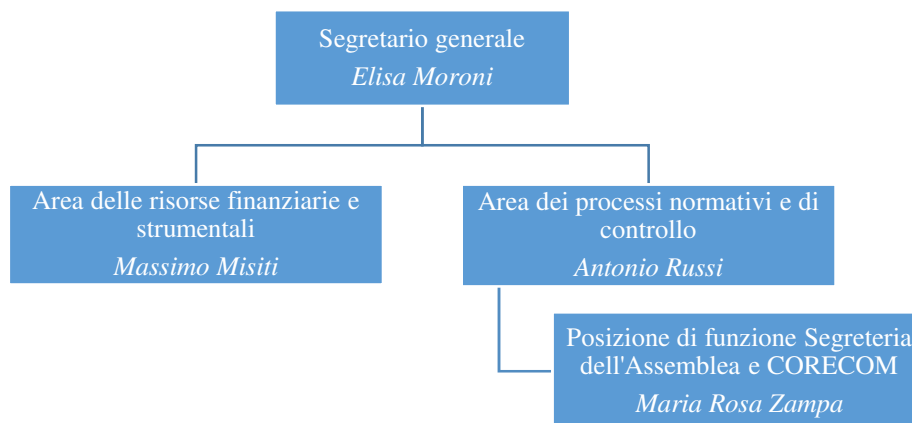
A seguito dell'utilizzo, in posizione di comando, della dirigente Rossana Menne è stato conferito, alla stessa, l'incarico di dirigente della Posizione di funzione Ombudsman regionale, istituita nell'Area dei Processi normativi e di controllo dell'Assemblea legislativa.



- Dal 15 settembre 2016 al 23 agosto 2017
 Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 304/2016 è stato conferito a Rossana Menne, l'incarico di dirigente della Posizione di funzione Legislativo e valutazione delle politiche, istituita nell'Area dei Processi normativi e di controllo, in sostituzione dell'incarico di dirigente della Posizione di funzione Ombudsman regionale.

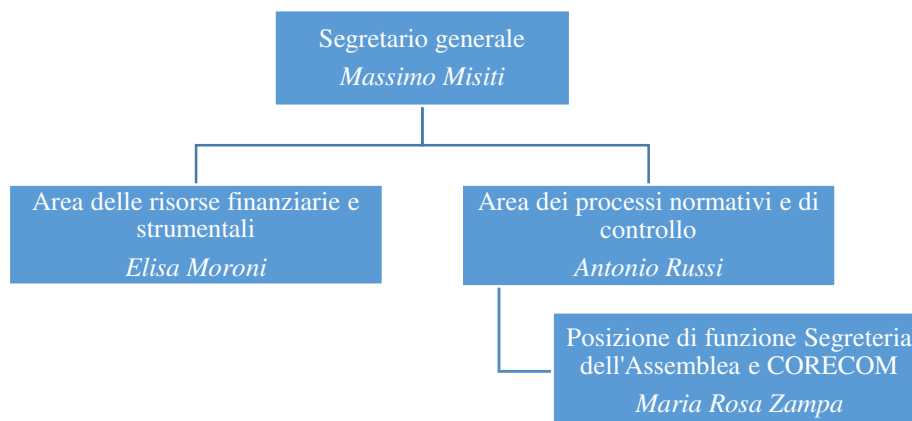


- Dal 24 agosto al 21 dicembre 2017
 A seguito del trasferimento della dott.ssa Rossana Menne a far data dal 24 agosto 2017, la struttura risulta così composta:



- Dal 22 dicembre 2017 al 31 gennaio 2018

A seguito del conferimento dell'incarico di Segretario generale a Massimo Misiti a decorrere dal 22 dicembre 2017 (decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa n. 6/2018) è stato conferito un nuovo incarico dirigenziale a Elisa Moroni, precedente Segretario generale, come di seguito schematizzato.



- Dal 1 febbraio 2018 al 30 aprile 2019

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 619 del 23 gennaio 2018 ha adottato un nuovo atto di organizzazione, stabilendone la decorrenza dal 1° febbraio 2018, in base al quale la struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale risulta organizzata in un unico Dipartimento e articolata in una "Segreteria generale" e in tre Servizi denominati rispettivamente "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti", "Risorse umane, finanziarie e strumentali" e "Supporto agli organismi regionali di garanzia".

Presso la Segreteria generale è prevista la Posizione di funzione dirigenziale "Anticorruzione, trasparenza e Segreteria dell'Ufficio di presidenza".

Nell'ambito Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti" è istituita la Posizione di funzione dirigenziale "Legislativo e valutazione delle politiche".

Nell'ambito Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" sono previste le Posizioni di funzione dirigenziale "Bilancio e ragioneria", "Organizzazione e personale" e "Beni e servizi".

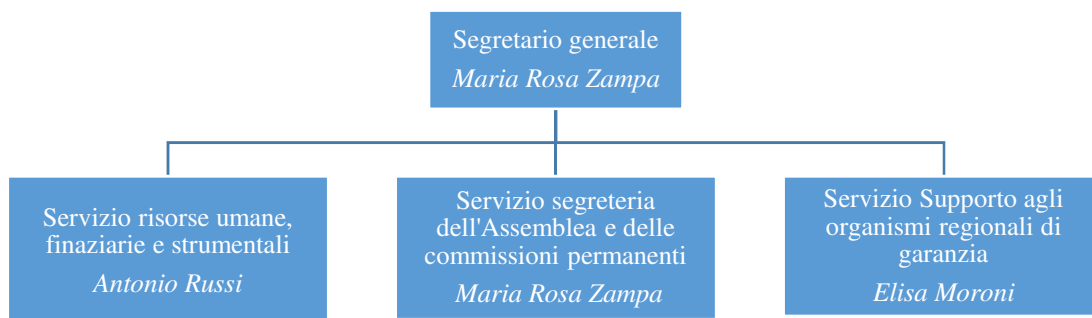
Nell'ambito Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia" è prevista la Posizione di funzione dirigenziale "Corecom".

A seguito di tale riorganizzazione degli uffici stati conferiti i nuovi incarichi dirigenziali con i relativi interim per le posizioni di funzione non coperte, come di seguito schematizzato.



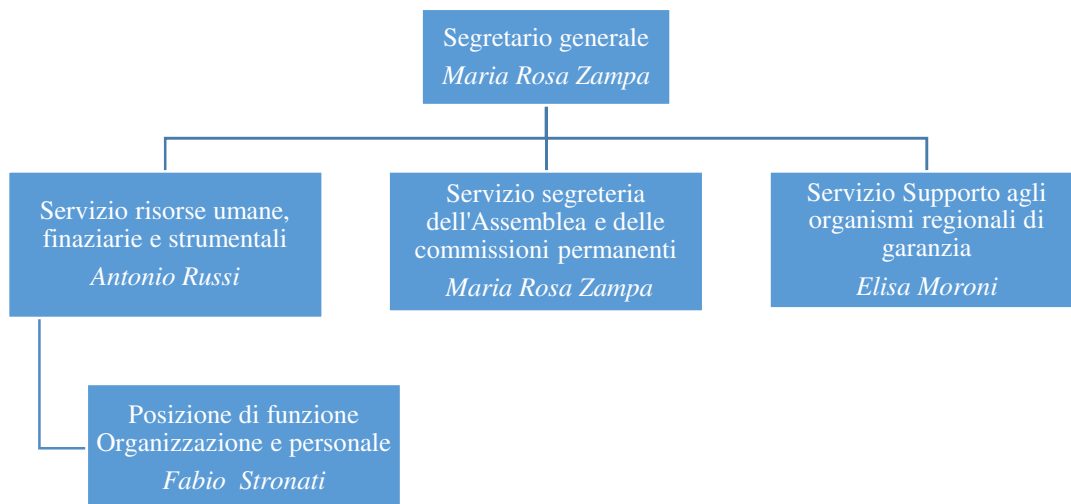
- Dal 21 al 31 maggio 2019

A seguito del collocamento in quiescenza del Segretario generale Massimo Misiti dal 1 maggio 2019, del conferimento a Maria Rosa Zampa dell'incarico di Segretario generale a decorrere dal 21 maggio 2019 (decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa n. 4/2019) e della conferma alla stessa dell'incarico di dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle commissioni permanenti (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 790/2019), risultano gli incarichi dirigenziali come di seguito schematizzato.



- Dal 1 giugno 2019 al termine della X legislatura

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione 797 del 28 maggio 2019, ha conferito ad un funzionario assembleare di categoria D l'incarico a tempo determinato della Posizione di funzione Organizzazione e personale, istituita nel Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali, a decorrere dal 1 giugno 2019. A seguito del conferimento di tale incarico, risulta quanto segue.



Conseguentemente alle suddette modifiche, sono stati apportati cambiamenti anche nelle posizioni organizzative istituite all'interno delle strutture assembleari; per un'analisi dettagliata delle modifiche intervenute negli anni 2018 e 2019 si rinvia a quanto già illustrato al precedente punto 6 (L'ANALISI DI CONTESTO INTERNO ED ESTERNO) nel paragrafo relativo all'Analisi del contesto interno - Struttura organizzativa.

In data 20 e 21 settembre 2020 si sono svolte le consultazioni per l'elezione del Presidente della Giunta e del Consiglio regionale; in data 19 ottobre 2020 si è tenuta la prima seduta della neo eletta Assemblea legislativa regionale nella quale Dino Latini è stato eletto Presidente dell'Assemblea medesima.

Il comma 1 dell'articolo 12 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale) stabilisce che all'inizio di ciascuna legislatura il Presidente, entro novanta giorni dalla sua elezione, conferisce l'incarico di Segretario generale. Secondo quanto dispone il comma 1 dell'articolo 7 della medesima legge regionale, il Presidente del Consiglio nomina, sentito l'Ufficio di presidenza, un Segretario generale per la definizione degli obiettivi di gestione, per la loro attuazione e per la conseguente direzione del Dipartimento del Consiglio regionale. Il comma 2 dell'articolo 7 della legge regionale 14/2003 prevede l'applicazione delle disposizioni della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 (Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione). Si tratta, in particolare, dei commi 2 e 3 dell'articolo 27, a norma dei quali letteralmente: "2. L'incarico è conferito a dirigenti regionali o a dirigenti delle pubbliche amministrazioni indicate al comma 2 dell'articolo 1 del d.lgs. 165/2001; può essere, altresì, conferito a soggetti interni o esterni di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile tra i dirigenti dell'Amministrazione, che siano in possesso di laurea ed abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali. 3. I provvedimenti di incarico di Segretario generale sono adottati esclusivamente nel rispetto di quanto previsto al comma 2 e con riferimento ai requisiti indicati al comma 2 dell'articolo 28, senza necessità di valutazioni comparative".

Il Presidente, nella seduta dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 24 novembre 2020, ha espresso il mandato di attivare l'iter procedimentale per la nomina del Segretario generale.

Si sono conseguentemente raccolte le manifestazioni di interesse al conferimento dell'incarico di Segretario generale.

A seguito della presentazione delle manifestazioni di interesse, il Presidente, sentito l'Ufficio di presidenza, con decreto n. 1 dell'11/01/2021 ha nominato il dott. Antonio Rossi Segretario generale del Consiglio regionale (in sostituzione della dott.ssa Maria Rosa Zampa) a far data dall'11/01/2021 fino alla scadenza del termine previsto dal comma 4 dell'art. 13 dello Statuto regionale, secondo il quale "Il Presidente e l'Ufficio di presidenza restano in carica per la durata di trenta mesi, e successivamente alla loro rielezione, fino alla prima riunione del nuovo Consiglio"; l'incarico è rinnovabile nei termini previsti dal comma 3 dell'art. 12 della medesima legge regionale. L'incarico conserva, in ogni caso, validità fino alla scadenza del termine per il suo rinnovo, così come previsto dal comma 4 dell'articolo 12 della L.R. 14/2003. Allo stesso dott. Antonio Rossi l'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 37 dell'11 gennaio 2021 ha conferito ad interim l'incarico di dirigente del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti", il cui incarico dirigenziale era stato conferito ad interim al precedente Segretario generale, dott.ssa Maria Rosa Zampa.

A seguito del conferimento dell'incarico di Segretario generale al dott. Antonio Rossi (già dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali), al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la piena funzionalità dell'Assemblea legislativa regionale, l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 38 dell'11 gennaio 2021, ha conferito l'incarico di dirigente del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali", alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, già Segretario generale e dirigente ad interim del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, con decorrenza dall'11/01/2021 e fino al nuovo conferimento di incarico conseguente alla definizione degli assetti organizzativi dell'Assemblea legislativa regionale ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 14/2003. Infatti, secondo

quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L.R.14/2003, entro i successivi novanta giorni dal conferimento dell'incarico di Segretario generale, l'Ufficio di presidenza procede alla definizione degli assetti strutturali e al conferimento degli incarichi dirigenziali. La riorganizzazione della struttura amministrativa è ancora in corso e si prevede verrà completata entro il primo semestre dell'anno 2021.

A seguito del conferimento dei suddetti incarichi, dal'11 gennaio 2021 al momento dell'approvazione del presente PTPCT, risulta quanto segue.



Stante quanto sopra si ritiene che nell'ambito dell'Assemblea legislativa regionale sia stata realizzata una significativa rotazione nella compagine amministrativa.

Per il futuro, in relazione al limitato numero dei dirigenti e dei funzionari dell'Assemblea legislativa regionale, la rotazione dovrà essere attuata assicurando, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Laddove non sia possibile effettuare la rotazione ordinaria, i dirigenti preposti agli uffici a maggior rischio corruzione, dovranno adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, come sopra evidenziato e come meglio specificato nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui si fa integrale rinvio.

La rotazione ordinaria va distinta dalla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che configura una misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale disposizione prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del dirigente o del funzionario.

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti "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". Si tratta di una misura non avente carattere sanzionatorio, ma piuttosto avente natura amministrativa preventiva, dal carattere eventuale e cautelare, diretta a garantire che nell'area nella quale si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare vengano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La norma non chiarisce quale sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura e non identifica i reati di cui tenere conto ai fini dell'adozione della misura. Pertanto l'ANAC, al fine di fornire chiarimenti sui profili critici di applicazione di tale norma, ha adottato la delibera numero 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della

misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" con la quale vengono identificati i reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e dove viene individuato il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura. Si fa pertanto integrale rinvio alla citata delibera dell'ANAC per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria e alle altre misure connesse con procedimenti a carico del funzionario a cui tutti i dirigenti delle strutture assembleari dovranno far riferimento.

Ci si limita qui a ricordare che, secondo quanto affermato da ANAC nella delibera n. 215/2019, l'istituto della rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio; per il personale dirigenziale, invece, l'applicazione della norma comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca dell'incarico dovrà avere un'adeguata motivazione e dovrà dimostrare di aver valutato adeguatamente la condotta del dipendente, in quanto per poter applicare la rotazione straordinaria occorre verificare la sussistenza dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente o del dirigente e che la condotta del dipendente o del dirigente sia di natura corruttiva. La valutazione potrebbe condurre anche alla decisione di non disporre la rotazione, ma di ciò ne va dato conto in modo trasparente nella motivazione del provvedimento.

Per quanto riguarda l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, l'Autorità ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Si ricorda che l'art. 129, comma 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che «quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione». Poiché l'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, occorre che gli organi che ricevono la comunicazione del Procuratore della Repubblica, la trasmettano immediatamente al RPCT perché vigili sulla effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti. L'ANAC ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia, che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129, al RPCT dell'amministrazione interessata, chiedendo di avere notizie sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria.

L'ANAC ritiene inoltre opportuno un approfondimento particolare con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall'art. 1, co. 2, lettera i), del d.lgs. n. 39 del 2013 "per «incarichi amministrativi di vertice» [si intendono], gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione".

Tali incarichi sono conferiti sulla base di un rapporto fiduciario e, di norma, possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà se, alla luce dei fatti accaduti, continui a persistere il rapporto fiduciario; anche in questo caso l'amministrazione deve adottare un provvedimento, che può consistere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può quindi confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia è venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato; ciò in considerazione del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico che ha proceduto alla nomina.

La delibera ANAC 215/2019 riserva una considerazione particolare nel caso di procedimenti penali avviati nei confronti del RPCT e sugli effetti che possono ricadere sull'incarico stesso; l'incarico di RPCT, infatti, è particolarmente rilevante ai fini dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Riguardo la scelta del RPCT, l'ANAC ha già evidenziato nel PNA 2016 che essa deve preferibilmente ricadere su dirigenti di ruolo, che non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari, che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, precisando che la valutazione sulla sussistenza del requisito del comportamento integerrimo in capo al RPCT spetta comunque all'amministrazione. L'ANAC è poi tornata sull'argomento nell'Aggiornamento 2018 al PNA, raccomandando le amministrazioni a vigilare sulla necessità di condotte integerrime del RPCT e invitandole a revocare l'incarico in tutti i casi in cui tali condotte venissero meno.

L'attività realizzata nel 2020 e nei primi tre mesi dell'anno 2021 (data di approvazione del presente PTPCT)

Come già evidenziato, in data 20 e 21 settembre 2020 si sono svolte le consultazioni per l'elezione del Presidente della Giunta e del Consiglio regionale; in data 19 ottobre 2020 si è tenuta la prima seduta della neo eletta Assemblea legislativa regionale nella quale Dino Latini è stato eletto Presidente dell'Assemblea medesima.

Il comma 1 dell'articolo 12 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale) stabilisce che all'inizio di ciascuna legislatura il Presidente, entro novanta giorni dalla sua elezione, conferisce l'incarico di Segretario generale.

Conseguentemente, il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale, con decreto n. 1 dell'11/01/2021 ha conferito l'incarico di Segretario generale al dott. Antonio Russi (già conferito alla dott.ssa Maria Rosa Zampa) con decorrenza dall'11/01/2021 e fino alla scadenza del termine previsto dal comma 4 dell'art. 13 dello Statuto regionale. Allo stesso dott. Antonio Russi l'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 37 dell'11 gennaio 2021 ha conferito ad interim l'incarico di dirigente del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti", il cui incarico dirigenziale era stato conferito ad interim al precedente Segretario generale, dott.ssa Maria Rosa Zampa.

Inoltre, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la piena funzionalità dell'Assemblea legislativa regionale, l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 38 dell'11 gennaio 2021, ha conferito l'incarico di dirigente del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali", già conferito al dott. Antonio Russi, alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, già Segretario generale e dirigente ad interim del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, con decorrenza dall'11/01/2021 e fino al nuovo conferimento di incarico conseguente alla definizione degli assetti organizzativi dell'Assemblea legislativa regionale ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 14/2003. La riorganizzazione della struttura amministrativa è ancora in corso.

Con il conferimento di tali incarichi è stata realizzata un'ulteriore rotazione delle figure dirigenziali nell'ambito delle strutture assembleari e una nuova assegnazione dei dipendenti alle diverse strutture. Sono previste ulteriori modifiche a seguito della riorganizzazione della struttura amministrativa e al conseguente conferimento di nuovi incarichi dirigenziali che saranno completati presumibilmente entro la prima metà dell'anno 2021.

Per quanto riguarda inoltre le posizioni organizzative, si fa presente che l'Ufficio di presidenza, in conseguenza del nuovo Contratto di lavoro funzioni locali 2016/2018 del 21 maggio 2018, con deliberazione n. 789 del 29 aprile 2019, ha approvato nuovi criteri per l'istituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi ed ha, nel contempo, confermato gli incarichi conferiti in attuazione del decreto del Segretario generale n. 68 del 5 marzo 2018, sino all'esito della riorganizzazione e del conferimento degli incarichi dirigenziali a seguito del collocamento in quiescenza del Segretario generale Massimo Misiti, e comunque non oltre il 30 giugno 2019.

Il nuovo Segretario generale, nominato con decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale n. 4 del 21/05/2019, in attuazione dei nuovi criteri approvati con la su citata DUP 789/2019, con decreto n. 43 del 12 giugno 2019 ha istituito le posizioni organizzative nell'ambito delle strutture dell'Assemblea legislativa regionale, individuando al 1 luglio 2019 la decorrenza degli incarichi e stabilendone la scadenza all'esito delle modifiche relative al numero, alle attribuzioni delle posizioni di lavoro e all'organizzazione delle strutture assembleari in via di definizione e comunque al termine della legislatura, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali.

Dopo aver effettuato le procedure previste per l'affidamento degli incarichi, così come delineata dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 789/2019 "Criteri per l'istituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi", si è svolta una procedura di interpello per consentire l'espressione delle manifestazioni di interesse da parte dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti e poter così individuare le candidature maggiormente idonee a ricoprire i ruoli delle posizioni organizzative istituite; a seguito di tale procedura, i dirigenti delle strutture assembleari, con propri decreti, hanno assegnato le nuove P.O. con decorrenza dal 1 luglio 2019 e scadenza come previsto nel decreto del Segretario generale n. 43 del 12 giugno 2019.

Inoltre l'Ufficio di presidenza con determinazione n. 1108 del 29/08/2019 ha deciso che la riorganizzazione dell'attività lavorativa per processi si sostanzia in una modifica delle posizioni di lavoro, relative alle posizioni organizzative non dirigenziali già istituite alle dirette dipendenze della Segreteria generale e nell'ambito dei Servizi dell'Assemblea legislativa regionale, mirante al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione dei vari uffici e a tal fine ha formulato precisi indirizzi e ridotto il numero delle stesse posizioni organizzative da 21 a 19, in quanto le posizioni organizzative "Personale" (il cui titolare ha assunto l'incarico di dirigente a tempo determinato della P.F. Organizzazione e personale) e "Servizio prevenzione e protezione ed acquisizione di beni e servizi" (il cui titolare andrà in quiescenza dal 1/10/2019) già esistenti non vengono reistituite e le funzioni di quest'ultima posizione organizzativa vengono scorporate e assegnate ad altri soggetti. Successivamente il Segretario generale, acquisito il parere favorevole della RSU e del Comitato di direzione sulla proposta di modifica delle attribuzioni di lavoro delle suddette posizioni organizzative, con decreto n. 69 del 20/09/2019 ha istituito nuove posizioni organizzative nell'ambito delle strutture dell'Assemblea legislativa regionale così come risultanti dall'esito delle modifiche relative al numero e alle attribuzioni delle posizioni di lavoro, stabilendo la decorrenza dei relativi incarichi al 1 ottobre 2019 e la scadenza al termine della legislatura.

A seguito di tale modifica, in alcuni casi le attività sono state trasferite da una posizione organizzativa ad un'altra, mentre in altre fattispecie sono state assegnate nuove funzioni o modificate quelle preesistenti.

Nel rispetto della procedura di affidamento degli incarichi, così come delineata dalla suddetta deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 789/2019, si è svolta una procedura di interpello per consentire l'espressione delle manifestazioni di interesse da parte dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti e poter così individuare le candidature maggiormente idonee a ricoprire i ruoli delle posizioni organizzative istituite; a seguito di tale procedura, con successivi decreti dirigenziali, sono stati conferiti gli incarichi delle 19 posizioni organizzative decorrenti dal 1 ottobre 2019 fino al termine della legislatura, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali.

Inoltre, a seguito del collocamento in quiescenza a decorrere dal 1 novembre 2019 della titolare della posizione organizzativa 'Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi' istituita nell'ambito della Segreteria generale, dopo aver espletato la procedura di affidamento degli incarichi, sulla base delle manifestazioni di interesse presentate, il Segretario generale con proprio decreto n. 83 del 31 ottobre 2019, ha conferito ad un funzionario non ancora titolare di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture assembleari, l'incarico della Posizione organizzativa 'Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi' con decorrenza dal 1 novembre 2019 fino al termine della legislatura, fatta salva la cessazione antecedente degli incarichi dirigenziali.

Si è realizzato quindi un nuovo assetto organizzativo con una conseguente sostanziale modifica delle funzioni e dei compiti della gran parte delle posizioni organizzative e di quelle dirigenziali

dell'Assemblea legislativa regionale. Infatti: oltre alle modifiche apportate alle attribuzioni delle posizioni di lavoro suddette; alla soppressione della posizione organizzativa "Personale", in quanto al titolare è stato conferito l'incarico dirigenziale a tempo determinato della P.F. "Organizzazione e personale" prima conferito ad interim al dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali; alla soppressione della posizione organizzativa 'Servizio prevenzione e protezione ed acquisizione di beni e servizi' a seguito del collocamento in quiescenza del titolare, le cui funzioni sono state scorporate e assegnate in parte al titolare della nuova posizione organizzativa 'Acquisizione e gestione di beni e servizi ed economato' e in parte ad altro funzionario, si sono aggiunti il collocamento in quiescenza dal 1 novembre 2019 della titolare della posizione organizzativa 'Patrocini e partecipazioni' (come detto, la titolarità della nuova posizione organizzativa 'Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazione ed eventi' è stata conferita ad un funzionario dell'Assemblea legislativa che al momento non ricopriva alcun incarico di posizione organizzativa), oltre al collocamento in quiescenza dal 1 novembre 2020 della titolare della Posizione organizzativa 'Segreteria del Co.Re.Com. e supporto nell'esercizio di funzioni proprie e delegate', la cui titolarità non è ancora stata conferita.

In attesa della riorganizzazione delle strutture amministrative e del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali, il Segretario generale con decreto n. 9 dell'8/02/2021 ha prorogato gli incarichi di posizione organizzativa conferiti in attuazione dei decreti del Segretario generale n. 69 del 20/09/2019 e n. 70 del 24/09/2019 al 30/06/2021, prevedendone, in ogni caso, la scadenza con il conferimento dei nuovi incarichi di posizione organizzativa conseguente alla riorganizzazione delle strutture assembleari.

I Responsabili

Il RPCT propone all'Ufficio di presidenza la rotazione in base ai seguenti criteri: a) individuazione delle strutture da sottoporre a rotazione; b) periodicità della rotazione dopo almeno tre anni dal conferimento dell'incarico; c) verifica della fattibilità della rotazione in relazione alla salvaguardia della funzionalità e della continuità dell'azione amministrativa; d) avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I dirigenti, così come dispone l'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 devono monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Il RPCT vigila sulla disciplina e sulla effettiva adozione dei provvedimenti.

La tempistica

Essendo intervenute nel corso degli ultimi anni numerose modifiche nella compagine dirigenziale con rimodulazione delle funzioni in capo ai singoli dirigenti e conseguente diversa allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, oltre che una riduzione delle posizioni organizzative e una modifica delle attività alle stesse assegnate, per il prossimo triennio non si prevedono ulteriori rotazioni, se non quelle strettamente connesse alla definizione dei nuovi assetti organizzativi -e al conseguente conferimento di nuovi incarichi dirigenziali che saranno completati presumibilmente entro la prima metà dell'anno 2021- e quelle necessarie a seguito del collocamento in quiescenza nel corso dell'anno 2021 dei titolari di alcune posizioni organizzative.

8.4 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi si può prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si è in presenza di conflitto di interessi ogni volta che la cura dell'interesse pubblico

cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire interessi contrapposti di cui sia titolare il funzionario medesimo.

Con l'art. 1, comma 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'art. 6-bis "conflitto di interessi" che prevede l'obbligo di astensione, in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse; inoltre gli stessi soggetti devono segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale disposizione costituisce principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La norma citata fa riferimento ad un'accezione ampia di "conflitto di interessi", in quanto attribuisce rilievo a qualsiasi fattispecie che potenzialmente possa interferire con il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e di conseguenza ledere il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Una specifica disposizione in materia di conflitto di interessi è stata prevista dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Con tale disposizione viene disciplinato il conflitto di interesse in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione, al fine di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, indipendentemente dalla modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interesse.

In particolare al primo comma, l'art. 42 del codice dei contratti pubblici richiede alle stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. La funzione della norma è quella di evitare che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interesse con specifico riferimento allo svolgimento delle procedure di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. Nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi vi è l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, comma 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Per un esame maggiormente dettagliato dell'argomento, si rinvia alla delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016, predisposte per agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara, per favorire la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle

buone pratiche nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e per garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La materia del conflitto di interessi è inoltre trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. 190/2012. In particolare, l'art. 6 rubricato “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” prevede per il dipendente l'obbligo di informare per iscritto il dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti, anche per interposta persona, intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. Inoltre l'art. 7 prevede che il dipendente si deve astenere “dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

La misura è stata inserita nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1265/152 del 16/01/2014, che all'art. 6 prevede l'obbligo per i medesimi dipendenti di fornire le informazioni concernenti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse e, all'art. 7 stabilisce l'obbligo di astensione degli stessi e le attività da porre in essere conseguentemente.

In caso di segnalazione di conflitto di interesse, sia per i casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990, sia per quelli disciplinati dal codice di comportamento, il dirigente, esaminate le circostanze, deve valutare se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Come già indicato nel paragrafo 8.2 del presente PTPCT, l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

L'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa delle Marche prevede che lo stesso Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Assemblea Legislativa, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale assegnato alle strutture assembleari, agli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice dell'Assemblea legislativa regionale e alle segreterie dei gruppi assembleari.

Stabilisce inoltre che l'Assemblea legislativa regionale estende gli obblighi di condotta previsti dal suddetto Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice dell'Assemblea legislativa regionale e nelle segreterie dei gruppi assembleari, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Anche per tali soggetti è necessario, quindi, verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'art. 53 prevede precisi obblighi di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica oltre che di pubblicità sul sito istituzionale, dei dati relativi agli incarichi di consulenza, tra cui anche la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il rilievo delle disposizioni previste dall'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 15 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati concernenti gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti.

Occorre pertanto verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente.

In attuazione di tali disposizioni e al fine di agevolare la presentazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse, il RPCT ha predisposto appositi moduli, che devono essere compilati e sottoscritti dal dipendente, nei quali lo stesso deve dichiarare l'insussistenza di interessi finanziari e conflitti di interessi previsti dall'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, o, in alternativa, di aver avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società, o enti senza scopo di lucro in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito. In tal caso nella dichiarazione, ai sensi della lettera a) dell'articolo 6 del Codice di Comportamento il dipendente deve indicare se in prima persona o se parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati; infine, ai sensi della lettera b) dell'articolo 6 del Codice di Comportamento deve indicare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura dirigenziale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Vengono richieste ed acquisite le dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea legislativa regionale.

Le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai collaboratori sono aggiornate con cadenza annuale, al fine di segnalare le eventuali situazioni di incompatibilità al RPCT.

L'attività realizzata nel 2020

Il Codice di comportamento, compresa la misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, è stato ampiamente divulgato tra i dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale.

Le dichiarazioni dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea legislativa regionale sono state aggiornate.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate situazioni di incompatibilità.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro è stata verificata l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse.

Nel 2020 non sono emersi casi di astensione per conflitto d'interesse.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

I dirigenti devono acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento; devono, altresì, acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di

situazioni di conflitto di interessi da parte di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

I dirigenti valutano le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale loro assegnato e dagli eventuali collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Per le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, valuta il Segretario generale; per il Segretario generale valuta il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale.

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'aggiornamento annuale, da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea legislativa regionale, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Per agevolare la presentazione delle dichiarazioni di conflitto di interesse il RPCT ha predisposto appositi moduli.

I dirigenti informano tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettono allo stesso, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.

Il RPCT assume adeguate iniziative di formazione ed informazione in merito all'obbligo di astensione.

8.5 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ha dettato disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni e i componenti di organo di indirizzo politico.

Anche questo intervento normativo introduce delle misure dirette a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, evitare condizionamenti che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto vogliono evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di uno svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato (vedi sul punto anche il paragrafo 8.7).

Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 emerge nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del medesimo decreto deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

L'art. 17 del d.lgs. 39/2013 stabilisce che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto stesso e i relativi contratti sono nulli; mentre l'art. 18 del medesimo decreto legislativo prevede ulteriori sanzioni a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi.

Ai sensi dell'art. 19, poi, in caso di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità.

Per maggiori indicazioni sul ruolo e sulle funzioni del RPCT nonché sull'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina, si rinvia alla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili».

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 stabilisce che l'interessato ha l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Nelle Linee guida del 2016 sopra citate è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità».

Stante la gravità delle conseguenze previste, il conferimento degli incarichi per posizioni dirigenziali deve avvenire previa acquisizione della dichiarazione, da parte del destinatario dell'incarico, di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal citato decreto legislativo n. 39/2013 e previa verifica della insussistenza di tali situazioni.

Nelle suddette Linee guida l'ANAC ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».

L'incarico potrà quindi essere conferito solo se dalla verifica effettuata risulti l'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità vanno contestualmente pubblicate sul sito web "Amministrazione trasparente".

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'accertamento della insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuato annualmente ed è richiesto anche nel corso del rapporto.

L'accertamento sui precedenti penali, per escludere la sussistenza delle cause ostative previste dal decreto stesso, è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a seguito dell'attribuzione degli incarichi sono pubblicate nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente

(www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/personale/dirigenti.php?var=incompatibilita).

L'attività realizzata nel 2020

Prima del decreto del Presidente di nomina del nuovo Segretario generale e del conferimento, da parte dell'Ufficio di presidenza, dell'incarico di dirigente ad interim del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti al dott. Antonio Russi, nonché del conferimento, da parte dell'Ufficio di presidenza, dell'incarico del Servizio Risorse umane finanziarie e strumentali alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, sono state acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dall'articolo 20 del decreto legislativo 39/2013.

Gli altri dirigenti assembleari che hanno mantenuto l'incarico, hanno presentato le dichiarazioni annuali sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al succitato decreto.

Tutte le dichiarazioni sono state pubblicate nel sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Personale, voce Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti.

Dalle dichiarazioni acquisite non sono emerse situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Il RPCT ha attivato il controllo del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica. Dai controlli effettuati non sono state accertate violazioni.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili

Il RPCT ha predisposto apposito modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del dirigente interessato, ai fini della verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità; il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale acquisisce le stesse dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico dirigenziale e svolge l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità, originaria e successiva; cura la pubblicazione delle dichiarazioni nel sito istituzionale e contesta le cause di inconferibilità emerse nel corso dell'incarico e quelle di incompatibilità.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avviare il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'ANAC ha precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica, ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Verifica, da parte del Segretario generale, di eventuali casi di inconferibilità ed incompatibilità emersi all'atto dell'affidamento dell'incarico o nel corso dello stesso.

Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica; controlli ulteriori in caso di segnalazioni circostanziate.

8.6 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ PER LE NOMINE DI COMPETENZA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Non possono essere nominati negli organi di vertice, individuali e collegiali, di amministrazione e di controllo degli enti regionali coloro che si trovano in una delle condizioni previste dall'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

Le nomine di competenza regionale, a norma dello Statuto, sono effettuate nel rispetto delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disposte dal decreto legislativo n. 39/2013.

L'attività realizzata nel 2020

Il Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti per le dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti candidati a nomine e designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale, nonché di quelli nominati e designati, ha utilizzato i moduli pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Banche dati e documentazione alla voce Nomine.

Sono state inoltre pubblicate nella stessa sezione, alla voce Elenco nomine, le dichiarazioni di conferibilità dell'incarico rilasciate dai soggetti nominati e quelle di compatibilità annuale rilasciate dai nominati il cui incarico non è scaduto nell'anno 2020.

Per ogni candidato sono state esaminate le dichiarazioni rilasciate. Sono inoltre state predisposte le schede istruttorie da cui risulta l'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità, ineleggibilità o incompatibilità dell'incarico.

Tali schede sono state messe a disposizione, tramite cartelle condivise, dei componenti della I Commissione (per la seduta in cui esprime il parere sul possesso dei requisiti del candidato), dei Consiglieri (ai fini dell'elezione), del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale (nei casi di esercizio dei poteri sostitutivi).

Il Segretario generale è stato informato tempestivamente dei casi di incompatibilità e ineleggibilità dei candidati, nonché dei nominati o designati.

Nel 2020 non sono stati rilevati casi di inconferibilità e incompatibilità nelle dichiarazioni di accettazione delle proposte di candidature.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili

Il dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti acquisisce le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale ed effettua i controlli a campione secondo quanto previsto dalla direttiva pubblicata nel sito istituzionale, nella sezione Banche dati e documentazione alla voce Nomine.

Lo stesso dirigente comunica al RPCT l'esito dei controlli.

Il dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti contesta le cause di inconferibilità emerse nel corso dell'incarico o di incompatibilità.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Verifica, da parte del dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, di eventuali rilievi di inconferibilità emersi nel corso dell'incarico o di incompatibilità e comunicazione al RPCT.

8.7 LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività e a ricoprire particolari incarichi nella pubblica amministrazione con riferimento a condizioni soggettive degli interessati; le disposizioni specifiche sono previste nell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e nell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Le due disposizioni hanno ambiti di applicazione diversi.

In particolare l'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", stabilisce preclusioni ad operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo quando l'affidabilità dell'interessato sia inficiata da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 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 fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia che l'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, "Inconferibilità di incarichi in caso di sentenza condanna per reati contro la pubblica

amministrazione”, ai sensi del quale, come già evidenziato al precedente paragrafo 8.5, a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come una misura sanzionatoria di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell’agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per gli incarichi e le attività indicati nelle predette disposizioni coincidono con l’assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all’amministrazione.

L’accertamento sui procedimenti penali è effettuato d’ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l’amministrazione si astiene dal conferire l’incarico; conseguentemente conferisce l’incarico o dispone l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

L’attività realizzata nel 2020

Il Servizio Amministrazione ha predisposto, a decorrere dal 2014, i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da presentare all’atto della formazione delle Commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell’incarico. L’accertamento della presenza di procedimenti penali è effettuato d’ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni stabilite dall’articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Nel 2020 sono state effettuate le verifiche e sono stati richiesti i certificati del casellario giudiziale e di assenza di carichi pendenti per il personale interessato.

Dalle verifiche effettuate non sono risultati a carico del personale suddetto procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.

La periodicità dei controlli è annuale. Nessuna violazione è stata accertata.

Le attività inerenti la presente misura sono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili

Il Segretario generale e i dirigenti dell’Assemblea legislativa regionale predispongono e somministrano i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da sottoporre all’atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell’incarico, nonché per i controlli a campione sui precedenti penali dei dipendenti.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'adozione di eventuali esclusioni dagli incarichi ovvero dalle commissioni di gara e di concorso.

8.8 GLI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI E LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI

Secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

In considerazione del fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può creare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario, la l. 190/2012, che disciplina la prevenzione della corruzione, è intervenuta a modificare l'art. 53: ai criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione, è stato aggiunto quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

In caso di inosservanza delle suddette previsioni, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

L'importanza delle disposizioni previste dall'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione si evince anche dal fatto che il legislatore all'art. 18 del d.lgs. 33/2013 ha previsto quale specifica misura di trasparenza l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicazione i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 1261 del 14 gennaio 2014, modificata con deliberazione n. 1375 del 24 giugno 2014, disponibile nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti_-_dati_ulteriori/pdf/1261.pdf), ha disciplinato i criteri e le modalità di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dirigenti e dei dipendenti dell'Assemblea legislativa, decidendo di applicare i criteri e le modalità previste dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 900 del 3 luglio 2008 e n. 1893 del 22 dicembre 2008.

Nelle suddette deliberazioni sono definite le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione. E' inoltre individuato il procedimento, la documentazione da produrre e un fac-simile di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Il dirigente, prima dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, dovrà verificare il rispetto dei criteri e l'insussistenza di conflitti di interessi rispetto alle mansioni svolte.

Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

L'attività realizzata nel 2020

In attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento, sono state aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea legislativa regionale.

Dalle verifiche effettuate non sono emerse situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro viene acquisita la dichiarazione attestante l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse secondo le disposizioni del Codice di comportamento.

Nel 2020 non sono state accertate né sono state segnalate violazioni al Codice di comportamento.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale

La tempistica

Dicembre 2021.

Il monitoraggio

Aggiornamento delle dichiarazioni da parte dei dipendenti, nonché dei collaboratori dell'Assemblea legislativa regionale, e segnalazione delle eventuali situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse al RPCT.

8.9 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche sanzioni che producono effetti sia nei confronti dell'atto sia dei soggetti: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; inoltre i soggetti privati che hanno concluso contratti di lavoro o conferito incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i tre anni successivi e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Il presidente dell'ANAC con proprio comunicato del 30/10/2019 ha informato che il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7411 del 29/10/2019, ha stabilito la competenza dell'ANAC stessa in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001. Il Consiglio di Stato ha inoltre stabilito che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori; l'ANAC ha quindi il compito di assicurare, all'esito dell'accertamento di una situazione di pantouflage, la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l'adozione delle conseguenti misure sanzionatorie.

La disposizione è diretta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, grazie alla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è volto anche a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti durante lo svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 precisa che ai soli fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, aggiungendo, poi, che tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico. Quindi, ai soli fini dell'applicazione dei medesimi divieti e obblighi sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e dunque soggetti al pantouflage, anche i suddetti soggetti.

L'ANAC ha chiarito che i dipendenti cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri autoritativi e negoziali attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che esercitano funzioni apicali.

Inoltre, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli si può configurare anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio collaborando all'istruttoria attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento. Tra gli atti emanati con poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti volti a concludere contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica

amministrazione sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, come l'adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (ad es. autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

Anche per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'ANAC precisa che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese o studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, l'amministrazione è tenuta a:

- inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001;
- inoltre, secondo quanto previsto dal PNA 2018, al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio occorre far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

L'attività realizzata nel 2020

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, nei contratti di assunzione del personale sono state inserite apposite clausole che prevedono esplicitamente il divieto di pantouflage.

E' stato inoltre elaborato un modello di dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente stesso, dopo aver dichiarato di essere a conoscenza di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, si impegna al rispetto del divieto di pantouflage dalla data di cessazione dell'attività lavorativa. Ciò al fine di evitare possibili eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Tale dichiarazione è stata fatta sottoscrivere ai dipendenti cessati dal servizio nel corso dell'anno 2020.

In tutte le procedure di affidamento aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi sono stati sempre restituiti debitamente compilati e sottoscritti dal legale rappresentante della ditta affidataria le "dichiarazioni di insussistenza di parentela" e il "Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" contenente le clausole sopra richiamate; il Patto di integrità è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1373 del 3 giugno 2014, quindi aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 862 del 26 novembre 2019.

Tale documentazione è sempre stata inserita nei bandi di gara, lettere invito e affidi diretti.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sono state introdotte, in particolare, apposite dichiarazioni nelle quali l'operatore economico attesta di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore economico. Sono state inserite, inoltre, apposite clausole che prevedono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione in esame.

Le clausole di pantouflage sono state inserite nell'articolo 2 degli schemi di protocollo di legalità/patto di integrità approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1373/2014, poi aggiornati dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 862 del 26 novembre 2019, mentre le sanzioni sono state inserite, negli schemi approvati da entrambe le delibere, all'articolo 3.

Per tali dichiarazioni non ci sono state segnalazioni di inosservanza, né sono state presentate segnalazioni circostanziate.

Le clausole di pantouflage e le verifiche conseguenti sono confermate nel triennio 2021-2023.

I dirigenti, solo in caso di segnalazione circostanziata, effettueranno i controlli sull'effettivo rispetto da parte dell'aggiudicatario delle clausole di pantouflage sottoscritte. I dirigenti che attivano bandi di gara o affidamenti, oltre a comunicare al RPCT l'effettivo inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti nonché l'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli, dovranno comunicare al RPCT l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti di assunzione; provvede inoltre a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui lo stesso si impegna al rispetto del divieto di pantouflage; effettua i controlli necessari al rispetto della norma.

Tutti i dirigenti che pongono in essere bandi di gara o affidamenti curano l'inserimento delle clausole di pantouflage e l'attivazione dei controlli necessari a far rispettare il divieto.

Il RPCT non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, deve segnalare detta violazione all'ANAC, ai vertici dell'amministrazione ed al soggetto privato presso cui si è instaurata l'attività lavorativa dell'ex dipendente.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché dell'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli.

Comunicazione al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

Comunicazione al RPCT dell'avvenuta sottoscrizione, da parte dei dipendenti cessati dal servizio o dall'incarico, della dichiarazione con cui gli stessi si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

8.10 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 si ritiene importante prevedere, quale misura anticorruzione, l'adozione di appositi protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti.

A tal fine, ogni settore dovrà inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure dirette a contrastare attività illecite e assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa oltreché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Nei patti di integrità viene espressamente previsto il rispetto da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore dell'amministrazione delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dell'Assemblea legislativa regionale, al quale si fa rinvio.

L'attività realizzata nel 2020

Con deliberazione n. 862 del 26 novembre 2019, l'Ufficio di Presidenza ha revocato la propria precedente deliberazione n. 1373/170 del 3 giugno 2014 (Approvazione patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione) e, sulla base dei modelli predisposti dalla SUAM, ha approvato il nuovo "Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, debitamente sottoscritto dalle parti, andrà a costituire parte integrante del contratto che si andrà a stipulare a conclusione di una procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nello schema di "Patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" approvato con la suddetta DUP 862/2019, si precisa che lo stesso disciplina sia patti riguardanti la fase dell'aggiudicazione, sia patti riguardanti la fase dell'esecuzione contrattuale. Ne consegue che la sua sottoscrizione in sede di offerta impegna l'operatore economico nella sua qualità di concorrente mentre la sua sottoscrizione in sede di stipulazione del contratto impegna l'operatore economico nella sua qualità di aggiudicatario.

E' da evidenziare che, fin dal 2014, in tutte le procedure di affidamento aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi sono stati sempre restituiti debitamente compilati e sottoscritti dal legale rappresentante della Ditta affidataria le "dichiarazioni di insussistenza di parentela" e il "Patto di integrità dell'Assemblea legislativa regionale", così come approvati dall'Ufficio di Presidenza. Tale documentazione è sempre stata inserita nei suddetti bandi di gara, lettere invito e affidi diretti.

Per tali dichiarazioni, nel corso dell'anno 2020, non ci sono state segnalazioni di inosservanza, né sono state presentate segnalazioni circostanziate.

I Patti di integrità dovranno essere regolarmente applicati nel triennio 2021-2023. I controlli saranno effettuati solo a seguito di segnalazioni di violazioni ai Patti di integrità.

I dirigenti sono tenuti a comunicare al Responsabile anticorruzione l'effettivo inserimento della clausola di salvaguardia e l'eventuale esclusione dalle gare.

Inoltre sono tenuti a comunicare al RPCT anche l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

I responsabili

Il Dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali e i Dirigenti delle strutture che svolgono attività di affidamento di commesse ai fini dell'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La tempistica

Efficacia immediata

Il monitoraggio

Comunicazione di ciascun dirigente al RPCT che permetta di verificare sia l'effettivo inserimento della clausola di salvaguardia, sia l'eventuale esclusione dalle gare.

8.11 LA FORMAZIONE

L'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122, dispone che, a decorrere dal 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità di tale limite di spesa tutte le volte in cui la formazione sia specificamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge.

La formazione in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza è espressamente prevista dall'articolo 1, commi 8, 10 e 11, della legge n. 190/2012. Il comma 8 stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il comma 9 (lett. b e c) dispone, poi, che Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità. Il comma 11, inoltre, attribuisce il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

L'Allegato 1 del PNA ribadisce che la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Pertanto la formazione prevista dal presente Piano resta al di fuori dei limiti dell'articolo 6, comma 13, del decreto legge n. 78/20103.

La formazione, quale misura di prevenzione della corruzione viene costruita su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti. Riguarda l'aggiornamento delle competenze con un approccio valoriale fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico: rivolto al RPCT, al personale di diretta collaborazione dello stesso coinvolto nel processo di prevenzione, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree dove è più elevato il rischio di corruzione. Riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, approfondisce tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione; Su valutazione del RPCT dovranno essere attivate iniziative formative altamente specialistiche, anche a catalogo, in materia di anticorruzione e trasparenza ed in particolare sui temi e sulle tecniche di gestione del rischio (risk management).

Quanto ai contenuti, l'attività formativa dovrà essere finalizzata all'approfondimento dei contenuti della legge n. 190/2012, dei decreti attuativi, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale, del PTPCT (in particolare l'analisi del contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio) e dovrà inoltre ricomprendere i temi dell'etica e della legalità.

I corsi dovranno permettere la più ampia conoscenza dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e del conseguenziale obbligo di astensione, nonché la conoscibilità delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione.

Una modalità informativa costante, immediata e in grado di raggiungere tutti coloro che operano in seno all'Assemblea legislativa regionale è quella svolta attraverso la comunicazione interna all'ente e, in particolare, attraverso il sito intranet e internet istituzionale.

Le attività formative potranno essere realizzate dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, nonché nell'ambito di attività promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica dalla Scuola Nazionale di Amministrazione o da altri enti di formazione.

L'attività realizzata nel 2020

La formazione del personale e dei dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale in materia viene effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale.

La formazione per i dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale e della Giunta è stata progettata allo scopo di costruire un quadro di riferimento normativo che evidenzia le loro responsabilità ed il loro ruolo nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza. La formazione per i dipendenti mira a dare la più ampia diffusione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza e dei corretti comportamenti da tenere, anche alla luce del Codice di comportamento, al fine di migliorare il livello dell'etica e della legalità all'interno dell'amministrazione. La formazione specifica rivolta al personale coinvolto nei processi a rischio corruzione, è maggiormente mirata alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La formazione diversificata e distinta per i diversi ruoli all'interno dell'amministrazione appare idonea a realizzare finalità richieste dal PTPCT.

Il programma formativo della Scuola, nel corso di questi anni, ha previsto apposite giornate formative in materia di prevenzione della corruzione per i dirigenti e per il personale della Giunta e dell'Assemblea legislativa regionale. In particolare sono state realizzate attività formative in aula su antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse, per i collaboratori del RPCT, per i referenti dell'anticorruzione e per i funzionari responsabili dei processi a rischio corruzione. Sono inoltre state realizzate attività formative sulle seguenti tematiche: performance organizzativa ed individuale, dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati; contratti pubblici e pubblico impiego (applicazione della L. c.d. concretezza, contrasto all'assenteismo, norme per la mobilità pubblico privato, modifiche ai concorsi, capacità assunzionali, procedure per le assunzioni, fondo per la contrattazione decentrata); utilizzo dei sistemi informatizzati per la produzione e la formalizzazione dei decreti; produzione, gestione e conservazione

dei documenti digitali; corretto trattamento dei dati personali, con applicazione pratica delle norme in materia di privacy; sicurezza informatica nell'ambito del trattamento dei dati aziendali; qualificazione dei RUP allo svolgimento del ruolo di Project Manager, ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 3.

Nel corso dell'anno 2020, al fine di assicurare la completa formazione in materia di prevenzione della corruzione ed etica aziendale a tutto il personale dell'Assemblea legislativa regionale, è stato organizzato un corso di formazione di base in modalità e-learning per quel personale che negli anni passati non aveva partecipato a tale corso di formazione. L'attività formativa ha riguardato, in particolare, i seguenti temi: etica pubblica, trasparenza e integrità; disciplina in materia di astensione, incompatibilità e inconfiribilità nella P.A.; il Codice di comportamento dei dipendenti; il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; la legge n. 190/2012 e i decreti attuativi; la trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione. Alla fine delle attività formative la Scuola di formazione somministra questionari di valutazione diretti a misurare il grado di apprendimento e a valutare la validità dei contenuti.

I corsi in materia di prevenzione della corruzione si sono attestati su un buon livello di partecipazione e di apprezzamento.

Si prevedono attività di formazione anche per il triennio 2021-2023, ai fini di un costante aggiornamento.

I responsabili

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal RPCT, tenuto conto delle proposte dei dirigenti delle strutture dell'Assemblea legislativa regionale, che provvede a segnalare al referente per la formazione dell'Assemblea legislativa regionale i nominativi da inserire nel piano di adesione al programma formativo della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione e ad autorizzare il personale a partecipare ad altre attività formative esterne.

La tempistica

I corsi del programma formativo saranno svolti secondo la tempistica della Scuola.

Il monitoraggio

I dirigenti dovranno verificare l'effettiva partecipazione ai corsi di tutto il personale interessato e comunicare l'esito di tale verifica al RPCT. In particolare entro il 15 novembre di ogni anno dovranno comunicare di aver consentito la partecipazione ai corsi di formazione del personale iscritto ai corsi organizzati dalla scuola in materia di anticorruzione.

Per monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, al termine delle giornate formative vengono somministrati ai soggetti ai quali la formazione è rivolta questionari riguardanti in particolare le priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.

8.12 LA TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha introdotto nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali

sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), l'articolo 54bis che disciplina la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse e nell'integrità della pubblica amministrazione, segnala illeciti.

In attuazione della suddetta legge, il PNA e le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti approvate da ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, prevedono l'adozione di appositi accorgimenti tecnici per tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illeciti di interesse generale e non di interesse individuale di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) ha introdotto significative novità alla precedente disciplina normativa sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità commessi nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, finalizzate a rafforzarne l'efficacia.

In relazione alla denuncia il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele del dipendente che segnala un illecito non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La tutela opera nei confronti dei seguenti soggetti:

- dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Assemblea legislativa regionale che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) riguardanti l'Assemblea legislativa regionale stesso, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. In particolare:

- nel procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale;
- nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il comma 5 dell'articolo 54bis inoltre dispone che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. In particolare tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

L'Autorità ha posto in consultazione pubblica fino al 15 settembre 2019 lo schema di 'Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in

ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)' approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019.

L'ANAC, con delibera n. 690 del 1° luglio 2020 in vigore dal 3 settembre 2020, ha approvato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Il Regolamento sancisce un salto di qualità nella tutela del dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il Regolamento evidenzia che la ratio della L. n. 179/2017 è la tutela del segnalante, che è assicurata sia garantendo in ogni momento la riservatezza della sua identità sia azionando il potere sanzionatorio di ANAC nei casi di cui al comma 6 dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Con il nuovo testo l'ANAC ha provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento al fine di consentirle di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Si sintetizzano di seguito le principali novità approvate con la delibera n. 690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

Il suddetto Regolamento è strutturato in cinque Capi:

Il primo Capo è dedicato alle definizioni. La principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente. Per «comportamenti ritorsivi», si intende ora qualsiasi misura discriminatoria, atto, omissione, posto in essere nei confronti del whistleblower a causa della segnalazione e che rechi danno a quest'ultimo. La nuova definizione è coerente con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il primo capo si concentra sulla definizione di comunicazione che ricomprende: la comunicazione di violazioni di cui al comma 6, primo periodo, dell'art. 54-bis fatta in ogni caso all'Autorità, ai sensi del comma 1, penultimo periodo, dell'art. 54-bis, da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale si ritiene siano state commesse tali violazioni.

Le comunicazioni e le segnalazioni sono inoltrate all'Autorità di norma, attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'ANAC, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1: le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti al fine di razionalizzare i processi e accompagnare i funzionari e le amministrazioni in questo complesso percorso.

La segnalazione deve contenere:

a) la denominazione e i recapiti del whistleblower nonché, se posseduto, l'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui l'Autorità possa indirizzare eventuali comunicazioni;

- b) i fatti oggetto di segnalazione e l'amministrazione in cui sono avvenuti;
- c) l'amministrazione cui appartiene il whistleblower e la qualifica/mansione svolta;
- d) una descrizione delle ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati (art. 8, secondo comma).

Entro centottanta giorni dall'acquisizione della segnalazione di illeciti, l'ufficio procede al suo esame al fine di valutarne l'archiviazione ovvero la trasmissione ad altro ufficio nonché ad autorità esterne.

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia, infatti, ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, l'Autorità provvede alla loro immediata trasmissione, con nota a firma del presidente dell'Autorità, alla competente autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che si tratta di una segnalazione ex art. 54-bis, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 54-bis, comma 3, d.lgs. n. 165/2001. Il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente nella piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive: in particolare, è stata introdotta una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive ed è stata regolamentata la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, è stata modificata la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso. Il procedimento sanzionatorio si conclude, con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, laddove sia accertata la "ritorsione" o la "discriminazione", con un provvedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di aver adottato il provvedimento ritorsivo ovvero nei confronti del soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritenuta ritorsiva.

Il quarto capo esamina il procedimento sanzionatorio semplificato che si verifica quando il procedimento è svolto nei casi in cui nell'espletamento dell'attività di vigilanza dell'Autorità e/o sanzionatoria sia riscontrata la mancanza delle procedure di ricezione e/o gestione delle segnalazioni di cui all'art. 54-bis.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Il regolamento richiama l'attenzione degli operatori e degli enti sul fatto che il provvedimento conclusivo del procedimento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità nella sezione dedicata alle segnalazioni di cui all'art. 54-bis dopo la notizia dell'avvenuta notificazione al soggetto responsabile ovvero, nel caso di più soggetti, dopo la notizia dell'avvenuta ultima notificazione (art. 18).

Il regolamento specifica che il Consiglio può altresì disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente cui appartiene il soggetto responsabile.

Le amministrazioni devono pertanto porre la massima attenzione agli adempimenti in materia di whistleblowing: il soggetto che segnala deve usufruire all'interno della propria amministrazione di un sistema per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni e deve contare su di una attività di verifica e di analisi della propria segnalazione da parte del RPCT.

L'Assemblea legislativa regionale delle Marche ha già predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante, secondo quanto previsto dalla legge, dal PNA, dalle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti approvate da ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa regionale.

L'Assemblea legislativa regionale delle Marche, per assolvere agli obblighi previsti per le pubbliche amministrazioni di utilizzare modalità anche informatiche e di ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha attivato la nuova piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi. Si fa presente che numerose amministrazioni pubbliche hanno aderito a WhistleblowingPA. Tale piattaforma permette al RPC di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti anche in modo anonimo.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Sono previste inoltre altre due modalità di presentazione:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@consiglio.marche.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. Tale indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, per tutelare la riservatezza, è previsto che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", e vada inoltrata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa regionale.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita in modo da rispettare la riservatezza dell'identità, con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che sono coinvolti nel processo di gestione hanno obbligo di riservatezza.

La tutela dei denunciati viene supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine, sul portale del sito intranet dell'Assemblea legislativa regionale, è inserito un avviso permanente che informa sull'importanza dello strumento e sulle tutele che la legge prevede in caso di segnalazione di azioni illecite.

Nello stesso sito sono pubblicate le modalità per la presentazione della denuncia, dirette a garantire l'anonimato. Tali informazioni sono pubblicate anche sul sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/segnalazioni.php).

Tale tutela è esplicitata all'interno del Codice di comportamento (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/cod_disciplinare/CODICE_COMPORTAMENTO_CRM.pdf).

Oltre a quanto disposto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, il PNA prevede che siano prese in considerazione anche denunce anonime, a condizione che le segnalazioni siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari tali da far emergere chiaramente nomi, fatti e situazioni determinabili. Tali denunce, in caso di segnalazione di ipotesi di reato, saranno trasmesse all'autorità giudiziaria e contabile e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli eventuali adempimenti conseguenti.

L'attività realizzata nel 2020

Il RPCT nell'anno 2018 ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha attivato la nuova piattaforma informatica per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti che consente, attraverso l'utilizzo di modalità informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Accanto a questa modalità di presentazione delle segnalazioni, rimangono attivabili gli altri due canali già predisposti che consentono la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante: è stato previsto al riguardo che la segnalazione può essere presentata o tramite indirizzo di posta elettronica segnalazioni@consiglio.marche.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal RPCT) o tramite posta (anche posta interna); in tal caso la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa regionale, Piazza Cavour n. 23 – 60121 Ancona.

Continua l'attività di sensibilizzazione e informazione tramite avviso sul sito intranet dell'Assemblea legislativa regionale, contenente la disciplina e le modalità per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità. La procedura e la modulistica relativa è stata pubblicata, inoltre, nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/segnalazioni.php).

Nel corso dell'anno 2020 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.

La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti e le misure previste dovranno proseguire nel triennio 2021-2023.

I responsabili

Il RPCT cura l'attività di sensibilizzazione e informazione (avvisi e modulistica sito internet e intranet). Tutti i dirigenti dovranno garantire le tutele previste e svolgere le attività di competenza.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Relazione da parte dei dirigenti al RPCT, ai fini del monitoraggio sui risultati dell'azione alla quale la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

8.13 LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

I fenomeni corruttivi, così come intesi dalla l. 190/2012, sono determinati anche da fattori culturali e sociali. Pertanto, nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, un ruolo di primaria importanza viene assunto da azioni di divulgazione dell'etica della legalità e di promozione della cultura della buona amministrazione.

Al fine di costruire misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, una prima azione è quella di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano e le connesse misure.

La sensibilizzazione finalizzata alla promozione della cultura della legalità viene assicurata anche attraverso l'attivazione di appositi canali per le segnalazioni dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione, illeciti e irregolarità, attraverso l'utilizzo di modalità che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, rinvenibili sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti - Whistleblower" e come meglio specificato nel paragrafo 8.12.

Altro strumento di sensibilizzazione è rappresentato dalla realizzazione della Giornata della trasparenza, una giornata formativa/informativa dedicata all'approfondimento di tematiche di particolare importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa, organizzata in modo da assicurare la massima partecipazione e promuovere un alto grado di coinvolgimento e confronto con la società civile.

Inoltre l'Assemblea legislativa regionale Marche, già dal 2016, ha promosso ed organizzato il progetto "Conoscere il Consiglio Regionale", finalizzato a sensibilizzare gli studenti all'esercizio della cittadinanza attiva, alla conoscenza delle funzioni, delle attività e dell'organizzazione del Consiglio Regionale e al rafforzamento della consapevolezza del valore delle Istituzioni.

In particolare, per avvicinare i giovani alle istituzioni e sensibilizzarli sui temi della legalità, già a partire dall'anno scolastico 2016/2017 l'Assemblea legislativa regionale ha organizzato, nel quadro del percorso formativo Alternanza scuola lavoro, un mese di formazione finalizzato alla scoperta del funzionamento dell'Assemblea legislativa in tutte le sue articolazioni. Gli studenti delle scuole superiori hanno potuto conoscere le attività svolte nei diversi servizi assembleari mettendo in pratica, insieme ai funzionari e al personale, quanto appreso.

Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

L'attività realizzata nel 2020

Il PTPCT viene pubblicato ogni anno sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" nell'apposita sezione.

Prima dell'approvazione definitiva del PTPCT, al fine di promuovere il più ampio coinvolgimento e la massima partecipazione di tutti i soggetti interessati, ed acquisire proposte, suggerimenti e osservazioni, viene avviata una procedura di consultazione pubblica tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale della proposta del PTPCT adottata dall'Ufficio di presidenza e attraverso una comunicazione diretta ai componenti del Comitato di controllo interno e di valutazione, alle associazioni dei consumatori e degli utenti (CRCU), alla RSU dell'Assemblea legislativa regionale, ai rappresentanti sindacali, al RPCT della Giunta regionale e al Segretario della Giunta regionale.

Inoltre ogni anno il RPCT, in collaborazione con quello della Giunta, organizza la Giornata della trasparenza, diretta a promuovere la cultura della legalità e a prevenire fenomeni corruttivi, in modo da assicurare la massima partecipazione e il confronto qualificato con la comunità regionale. Nell'anno 2020, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e a seguito delle elezioni regionali svoltesi in data 20-21 settembre 2020, non si sono create le condizioni per poter effettuare questo incontro che vede la partecipazione di un elevato numero di persone; pertanto i RPCT dell'Assemblea legislativa regionale e della Giunta regionale hanno ritenuto opportuno rinviare l'effettuazione della consueta Giornata della trasparenza in una successiva data da concordare, quando sarà possibile organizzare l'iniziativa in sicurezza.

Si prevede la realizzazione annuale della giornata della Trasparenza.

I responsabili

Il RPCT attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il PTPCT, anche attraverso l'organizzazione della Giornata della trasparenza.

La tempistica

Lo schema di aggiornamento del PTPCT va pubblicato sul sito web istituzionale almeno venti giorni prima della approvazione definitiva da parte dell'Ufficio di presidenza.

La Giornata della Trasparenza sarà realizzata in una data da concordare con il RPCT della Giunta regionale.

Il monitoraggio

Verifica dell'attuazione dell'adempimento.

8.14 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il Piano contiene l'individuazione e prevede l'implementazione anche delle misure di carattere trasversale.

Tra queste c'è l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili, con l'evidenza delle responsabilità per ciascuna fase.

Sempre il Piano individua quale misura trasversale la definizione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge n. 190/2012, con l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. 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.

A tale scopo, attraverso la reportistica, i dirigenti inviano al RPCT, entro il 15 novembre di ogni anno, una ricognizione sul numero dei procedimenti svolti e sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza, indicando, in caso di mancato rispetto dei termini, le motivazioni del ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

L'attività realizzata nel 2020

A seguito della riorganizzazione delle strutture assembleari, che ha comportato una diversa assegnazione di funzioni e compiti ai dirigenti e al personale assegnato, sono stati ridistribuiti i procedimenti di competenza di ciascuna struttura; conseguentemente il personale a supporto del RPCT ha provveduto ad aggiornare la tabella contenente la mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna struttura assembleare ed il RPCT ha provveduto a trasmetterla ai dirigenti stessi.

I dirigenti, nella relazione annuale al RPCT sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione, hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando il numero dei procedimenti svolti, il termine di conclusione e i

tempi medi degli stessi; nel caso di mancato rispetto dei termini, hanno indicato le motivazioni del ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia. I dati sul monitoraggio sono stati poi aggiornati al 31/12/2020.

A seguito di tale monitoraggio, il RPCT ha disposto l'aggiornamento del tabellone dei procedimenti, distinti per ciascuna struttura assembleare, e ha provveduto a farlo pubblicare nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, voce Tipologia di procedimento. Inoltre, a seguito della ricognizione effettuata dai dirigenti sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza, gli uffici di supporto al RPCT hanno provveduto a completare le tabelle dei procedimenti di competenza di tutte le strutture assembleari, inserendo, per ciascuna tipologia di procedimento, le indicazioni relative al numero dei procedimenti attivati, al termine di conclusione e al tempo medio di conclusione degli stessi, disponendone la pubblicazione nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, alla voce Monitoraggio tempi procedurali.

Il monitoraggio dei tempi procedurali verrà effettuato ogni anno.

I responsabili

Tutti i dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale.

La tempistica

Trasmissione dei dati al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'esito del monitoraggio e pubblicazione dei risultati nel sito istituzionale.

8.15 IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI BENEFICIARI

La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della struttura interessata alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

Nel caso risultino relazioni il dirigente e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

L'attività realizzata nel 2020

Fin dal 2014 è stato predisposto il modello di dichiarazione per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti esterni e i dipendenti competenti in materia di contratti.

Nel 2020, prima della stipula dei contratti, sono stati sottoscritti i modelli per la verifica dei conflitti di interesse in questione.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate relazioni di parentela o affinità tra i dirigenti e/o i responsabili dei procedimenti e i soggetti interessati alle sottoscrizioni di contratti.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2021-2023.

I responsabili

I dirigenti delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT di eventuali casi di conflitto di interesse secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

8.16 L'INFORMATIZZAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Nell'ottica di collegare il Piano della performance con il PTPCT, oltre ad aver previsto nel Piano della performance, tra gli obiettivi strategici e operativi, l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT, nel Piano della performance 2020-2022 è stato individuato l'obiettivo strategico della digitalizzazione e della dematerializzazione dei documenti, previsto nel PTPCT 2020-2022 come misura ulteriore di prevenzione della corruzione. La digitalizzazione consiste nella produzione di documenti nativi digitali, dematerializzando i documenti amministrativi. Infatti un più ampio ricorso alle moderne tecnologie, oltre a realizzare un significativo incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa, contribuisce a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo; occorre, in particolare, accrescere la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti amministrativi nei vari settori di competenza dell'Assemblea legislativa regionale.

Nel PTPCT 2020-2022 sono state individuate come ulteriori misure di prevenzione della corruzione le attività dirette alla digitalizzazione previste nel Piano della performance da realizzare nel corso dell'anno 2020 da parte dei dirigenti delle strutture assembleari, ciascuno per le rispettive competenze e secondo le tempistiche previste nel piano dettagliato degli obiettivi.

In particolare, nel Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2020, nell'ambito dell'obiettivo generale consistente nel "Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la

digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti” sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi:

- per la Segreteria generale “Incrementare il livello di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e la loro conservazione nel Polo di Conservazione Marche DigiP”, attraverso la predisposizione della Convenzione con la Giunta regionale per la conservazione dei documenti dell’Assemblea legislativa regionale nel Polo di Conservazione Marche DigiP
- per il Servizio Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti “Realizzare e supportare la gestione paperless del ciclo di documentazione assembleare in mobilità da parte dei consiglieri, con l’utilizzo della piattaforma “Concilium” già sperimentata da parte delle strutture assembleari”, attraverso la formazione e abilitazione dei consiglieri al fine della gestione in mobilità della piattaforma “Concilium”;
- per il Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali “Incremento del livello di digitalizzazione dei processi di lavoro dell’Assemblea legislativa regionale attraverso l’integrazione della piattaforma “Concilium” con il sito web istituzionale dell’Assemblea legislativa regionale” attraverso la creazione di un nuovo server web e la configurazione delle soluzioni tecnologiche necessarie per far comunicare la piattaforma “Concilium” con il sito web istituzionale dell’Assemblea legislativa regionale;
- per la Posizione di Funzione Bilancio e ragioneria del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali la “Predisposizione delle richieste in modalità digitale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso” tramite l’elaborazione dei nuovi modelli digitali delle richieste di pagamento e di incasso;

Per l’individuazione dettagliata degli obiettivi strategici ed operativi in materia di digitalizzazione delle singole strutture, si rimanda al Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2020-2022 e al Piano dettagliato degli obiettivi per l’anno 2020 pubblicati sul sito web “Amministrazione trasparente” sottosezione “Performance”, alla voce “Piano della performance”.

Per l’attuazione dei suddetti obiettivi di digitalizzazione, e quindi delle misure ulteriori di prevenzione previste dal PTPCT 2020-2022, si rinvia alla relazione sulla performance 2020 pubblicata sul sito web istituzionale nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione Performance, alla voce “Relazione sulla performance”.

Si fa presente che l’emergenza epidemiologica da Covid-19, scoppiata nell’anno 2020, ha avuto un notevole impatto sulle modalità di lavoro nell’ambito dell’Amministrazione assembleare rafforzando e velocizzando soluzioni innovative improntate alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei documenti amministrativi. Soluzioni che hanno suggerito di rendere i cambiamenti, in parte già realizzati ed in parte da sviluppare, lo sfondo della programmazione 2021/2023.

Le principali azioni di cambiamento che l’emergenza sanitaria ha ingenerato nel corso dell’anno 2020 possono essere così riassunte:

- a) sul fronte della innovazione organizzativa: l’implementazione della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa con l’adozione di uno specifico regolamento sul lavoro agile che, nel rispetto delle normative approvate dal Governo centrale in tema di adozione di misure per il contenimento e la gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 influenti sul lavoro nelle pubbliche Amministrazioni, ne hanno consentito la fruibilità al personale in servizio presso l’Assemblea legislativa regionale;
- b) sul fronte delle innovazioni dei processi di lavoro attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti:

1. la gestione delle sedute assembleari mediante la soluzione “Concilium mobile”, una specifica applicazione del software omonimo per la gestione paperless del ciclo di documentazione assembleare, che ha consentito lo svolgimento delle sedute dell’Assemblea legislativa regionale da remoto;
2. lo svolgimento di tutte le fasi dei processi lavorativi in modalità digitale, mediante la realizzazione di documenti digitali e la gestione di conseguenti flussi documentali che hanno comportato la quasi totale eliminazione della circolazione di documentazione cartacea;

3. la gestione di tutta l'attività ordinaria e straordinaria da parte delle diverse strutture assembleari mediante la messa a disposizione degli strumenti di rete per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smartworking e, in particolare, mediante la connessione alla rete assembleare – Windows 10 ed ai relativi servizi mediante l'utilizzo del programma OpenVPN;

4. lo svolgimento di tutta l'attività di confronto e di condivisione delle informazioni e dei contenuti, tradizionalmente svolta in presenza, mediante l'utilizzo della piattaforma di comunicazione e collaborazione Microsoft Teams o altre con caratteristiche simili.

Tali trasformazioni, intervenute rapidamente a modificare le consolidate modalità di lavoro in presenza, attraverso un'improvvisa accelerazione dei processi di lavoro telematici, nel corso dell'anno 2020 hanno fornito l'impulso per innovare e modernizzare l'Amministrazione rafforzandone la digitalizzazione, innovando i processi organizzativi, e favorendo la riqualificazione delle risorse umane.

Nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021/2023 dell'Assemblea legislativa regionale, in continuità con questi rapidi mutamenti che hanno consentito un'accelerazione dei processi già in atto di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, viene data massima priorità all'uso di ogni forma e strumento di digitalizzazione; la modernizzazione funge, quindi, da paradigma di 'sfondo' al suddetto Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021/2023 e prevede una digitalizzazione molto più spinta dei processi di lavoro, che consentirà di affrontare al meglio le sfide del cambiamento.

Nel corso dell'anno 2021, così come previsto nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021/2023 dell'Assemblea legislativa regionale, verrà dato un maggior impulso al processo di digitalizzazione già avviato. Nello specifico, per l'individuazione dettagliata degli obiettivi strategici e operativi delle singole strutture si rimanda al Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021/2023 dell'Assemblea legislativa regionale e al Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2021, pubblicati sul sito web "Amministrazione trasparente" sottosezione "Performance", alla voce "Piano della performance".

Tali obiettivi strategici e operativi costituiscono anche le ulteriori misure di prevenzione della corruzione del presente Piano in materia di digitalizzazione: per le tempistiche, le responsabilità e il monitoraggio si rimanda al Piano della performance 2021-2023 e alla relazione sulla performance relativa all'anno 2021.

I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

I dirigenti, sulla base delle rispettive competenze, hanno il dovere di attuare la attività previste dalla presente misura secondo le modalità e le tempistiche previste dal Piano dettagliato degli obiettivi 2021 e darne conto nella relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione da inviare al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno.

8.17 LA SEMPLIFICAZIONE

Al fine di collegare gli obiettivi strategici e operativi individuati nel Piano della performance con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nel PTPCT 2020-2022 l'obiettivo stabilito dal Piano della performance 2020-2022 in materia di semplificazione normativa è stato individuato come misura ulteriore di prevenzione della corruzione.

In particolare è stata individuata come misura ulteriore di prevenzione della corruzione del PTPCT 2020-2022 l'obiettivo strategico stabilito dal Piano della performance 2020-2022 consistente nell'incremento della semplificazione normativa e procedimentale al fine di realizzare una migliore fruibilità del prodotto legislativo e una maggiore efficienza amministrativa.

La semplificazione normativa e procedimentale, infatti, oltre a realizzare un significativo incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa, contribuisce a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo.

Tale aspetto è stato evidenziato anche nell'allegato 1 al PNA 2019, dove si afferma che una regolamentazione eccessiva o non chiara e/o l'esistenza di una pluralità di procedure per disciplinare un determinato processo, può determinare confusione e, potendo comportare per l'utente una difficoltà nell'informazione e nell'interpretazione delle regole, può rappresentare un fattore di rischio.

Migliorare la normativa esistente è uno degli obiettivi generali del Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2020/2022 dell'Assemblea legislativa regionale; in particolare nel Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2020, nell'ambito dell'obiettivo generale consistente nel "Migliorare la qualità dell'attività legislativa attraverso il riordino dell'ordinamento giuridico regionale al fine di una migliore fruibilità del prodotto legislativo da parte della comunità marchigiana", è stato individuato come obiettivo operativo, per il Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, "Realizzare una razionalizzazione delle leggi regionali vigenti al fine del riordino dell'ordinamento giuridico regionale", attraverso la ricognizione delle leggi regionali presenti nella Banca dati dell'Assemblea legislativa regionale e vigenti in un determinato settore o materia di competenza regionale e conseguente creazione di elenchi di leggi regionali raggruppanti distintamente le leggi escluse dalla possibilità di riordino, quelle da sottoporre ad abrogazione espressa e quelle raccogliibili e coordinabili in appositi testi unici.

Per l'individuazione dettagliata degli obiettivi strategici e operativi in materia di semplificazione si rimanda al Programma annuale di attività e di gestione 2020-2022 e al Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2020 pubblicati sul sito web "Amministrazione trasparente" sottosezione "Performance", alla voce "Piano della performance" dove sono indicate le attività che i dirigenti delle strutture assembleari devono realizzare nel corso dell'anno 2020, ciascuno per le rispettive competenze e secondo le tempistiche previste nel piano dettagliato degli obiettivi.

Per l'attuazione di tali obiettivi di semplificazione, e quindi delle misure ulteriori di prevenzione previste dal PTPCT 2020-2022, si rinvia alla relazione sulla performance 2020 pubblicata sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione Performance, alla voce "Relazione sulla performance".

Il Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021-2023 dell'Assemblea legislativa regionale, nell'ottica della semplificazione e della migliore fruibilità del prodotto legislativo da parte di cittadini e imprese, prevede quale obiettivo strategico triennale "Migliorare la qualità dell'attività legislativa attraverso il riordino dell'ordinamento giuridico regionale al fine di una migliore fruibilità del prodotto legislativo da parte della comunità marchigiana"; per l'individuazione degli obiettivi operativi si rinvia al Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2021.

Tali obiettivi strategici e operativi costituiscono anche le ulteriori misure di prevenzione della corruzione del presente Piano in materia di semplificazione: per le tempistiche, le responsabilità e il monitoraggio si rimanda al Piano della performance 2021-2023 e alla relazione sulla performance relativa all'anno 2021.

I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

I dirigenti, sulla base delle rispettive competenze, hanno il dovere di attuare la attività previste dalla presente misura secondo le modalità e le tempistiche previste dal Piano dettagliato degli obiettivi e darne conto nella relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione da inviare al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno.

PIANO ANTICORRUZIONE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

Mappatura dei processi

Area di rischio generale "A": Acquisizione e gestione del personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	1) ricognizione fabbisogni pervenuti dai dirigenti 2) predisposizione tabelle e conteggi in relazione alla capacità assunzionale dell'ente 3) predisposizione proposta di deliberazione 4) invio proposta all'Ufficio di Presidenza per una prima condivisione 5) lettera informazione a sindacati e RSU 6) conferma o modifica proposta elaborata e trasmissione U.P. per adozione definitiva dell'atto 7) trasmissione del Piano alla Funzione pubblica e pubblicazione sul sito	Determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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 Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attuazione misure organizzative dirette a favorire il governo del processo da parte di più soggetti	PF Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Reclutamento personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente	<p>In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mobilità pre-concorsuale ex art. 30 D.lgs. 165/2001 (EVENTUALE, sulla base della normativa vigente) 2) richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.lgs. 165/2001 3) richiesta graduatorie ancora valide (sulla base della normativa vigente) ed eventuale utilizzo, previo accordo con gli enti interessati 4) predisposizione e pubblicazione nuovo Bando di concorso (nel caso di esito negativo ipotesi precedenti) 5) delibera dell'Ufficio di presidenza di nomina della Commissione di concorso 6) istruttoria domande ricevute e decreto dirigenziale di ammissione/esclusione dei candidati 7) espletamento prove selettive 8) approvazione graduatoria finale. Nomina dei vincitori del concorso <p><i>Ipotesi speciale: assunzione obbligatoria personale appartenente a categorie protette</i></p> <p>CHIAMATA NUMERICA EX LEGGE 68/99 o CHIAMATA DIRETTA NOMINATIVA (solo per CAT. A/B1), art. 35 comma 2 Il periodo D. Lgs. 165/2001</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta numerica al competente Centro per l'impiego (ovvero richiesta nominativa, se trattasi di chiamata diretta ex art. 35 comma 2 Il periodo D.lgs. 165/2001) 2) acquisizione dei nominativi 3) nomina Commissione 4) espletamento prove di idoneità 5) predisposizione graduatoria 6) assunzione candidato/i idoneo/i 	<ol style="list-style-type: none"> 1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati o nell'utilizzo delle graduatorie altri enti 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>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</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Selezione accurata dei componenti delle Commissioni sulla base delle effettive competenze e della riconosciuta professionalità</p> <p>Scelta appropriata dei dipendenti con funzioni di segretario di Commissione sulla base delle competenze possedute</p>	PF Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi assembleari e delle segreterie politiche	<ol style="list-style-type: none"> 1) presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 4) acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 5) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 7) pubblicazioni Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>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</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Semplificazione</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p>	PF Organizzazione e personale
Costituzione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione documentazione e dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 2) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 3) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 4) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>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</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p>	PF Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale	1) richiesta di trasferimento da parte dell'interessato 2) acquisizione / verifica dei nulla osta 3) selezione (eventuale / Bando di mobilità) 4) comunicazioni agli enti interessati per definire le date di decorrenza <u>Se trattasi di mobilità in entrata</u> 1) predisposizione del decreto di immissione in ruolo e stipula del contratto 2) acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 3) attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti <u>Se trattasi di mobilità in uscita</u> 1) comunicazione all'Ente di destinazione di cancellazione del soggetto dai propri ruoli 2) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego	1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto; 2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	PF Organizzazione e personale
Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	1) richiesta di comando / distacco da parte dell'interessato o dell'ente 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti di conseguenza (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	PF Organizzazione e personale
Gestione smart working	1) predisposizione bando con determinazione di approvazione 2) istruttoria domande 3) nomina commissione valutazione istanze 4) determinazione approvazione risultanze commissione e graduatoria 5) stipula dei contratti	Mancanza di individuazione di criteri di selezione al fine di favorire determinati dipendenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento degli stakeholders	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attivazione misure di partecipazione	PF Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca	1) predisposizione deliberazione U.P. di approvazione schema convenzione tra Assemblea legislativa regionale e Università 2) sottoscrizione convenzione da parte dei rappresentanti legali degli enti 3) decreto dirigenziale di impegno spesa e approvazione del bando borse ricerca 4) decreto dirigenziale di liquidazione e pagamento dell'importo complessivo in favore dell'Università (solo per borse di ricerca)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	PF Organizzazione e personale
Progressioni economiche di carriera	1) individuazione dei requisiti di accesso alla progressione e dei criteri di selezione 2) procedure selettive (eventuale) 3) decreto dirigenziale di approvazione della graduatoria e attribuzione nuova posizione economica	1) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti di partecipazione senza una effettiva e motivata necessità dell'amministrazione 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinati partecipanti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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 Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento degli stakeholders	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Semplificazione Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Informatizzazione della procedura Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli/prove selettive) Attivazione misure di partecipazione	PF Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.	<ol style="list-style-type: none"> 1) delibera dell'Ufficio di presidenza: determinazione del Fondo annuale risorse decentrate 2) parere favorevole del Collegio dei revisori (eventuale) 3) convocazione delegazioni parte pubblica /parte sindacale: apertura fase di contrattazione 4) sottoscrizione ipotesi di contratto decentrato integrativo 5) trasmissione ipotesi di contratto con Relazione illustrativa e tecnico finanziaria 6) verbale del Collegio dei revisori e certificazione 7) delibera dell'Ufficio di presidenza: autorizzazione alla stipula del contratto 8) convocazione delegazioni parte pubblica /parte sindacale e stipula del contratto definitivo 9) trasmissione del contratto decentrato all'ARAN e pubblicazioni sul sito 	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancato rispetto delle procedure 2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>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</p> <p>Cconflitto di interessi</p> <p>Mancato coinvolgimento degli stakeholders</p>	<p>Misure di controllo</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Attivazione misure di partecipazione</p>	PF Organizzazione e personale
Trattamento economico accessorio dei dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1) impegno delle risorse 2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi (semestrale/annuale) secondo il Sistema di valutazione, approvato dall'Ufficio di presidenza 3) attribuzione premi e indennità, secondo la contrattazione decentrata 4) liquidazione del diritto ai dipendenti 5) rimborso e restituzione alla Giunta regionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2) valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3) attribuzione importi errati ai dipendenti 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>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</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa</p> <p>Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (Sistema di valutazione)</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p>	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, P.F. Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1)impegno delle risorse 2)assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi secondo il Sistema di valutazione, approvato dall'Ufficio di presidenza 3)attribuzione premi e indennità, secondo la contrattazione decentrata 4)liquidazione del diritto ai dirigenti 5)rimborso e restituzione alla Giunta regionale	1)indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2)valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3)attribuzione importi errati ai dirigenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza 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 Conflitto di interessi	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (Sistema di valutazione) Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Misure di controllo	P.F. Organizzazione e personale

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici¹

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Procedura affidamento di servizi e forniture sopra e sottosoglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento 1)individuazione del capitolato tecnico 2)individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento 3)definizione del numero e dei soggetti partecipanti 4)requisiti di qualificazione 5)requisiti di aggiudicazione 6)valutazione delle offerte 7)verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8)procedure negoziate 9)revoca del bando 10)redazione del cronoprogramma 11)varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto 1)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 3)applicazione di eventuali penali 4)proroga o rinnovo del contratto 5)pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo	1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2)accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3)definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 4)uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5)abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> profitti 7)abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 8)illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 9)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	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	Applicazione della normativa di settore vigente Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Applicazione patti di integrità Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza della procedura Informatizzazione del processo di gara Adozione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure organizzative	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

¹ La procedura per l'affidamento dei lavori sopra e sotto soglia non è stata mappata in quanto attualmente l'Assemblea Legislativa non ha immobili di proprietà e non affida direttamente lavori.

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamento diretto di servizi e forniture	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)definizione del valore economico dell'affidamento 3)individuazione del soggetto affidatario 4)varianti in corso di esecuzione del contratto 5)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 6)applicazione di eventuali penali	1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2)abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa 3)abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire <i>extra</i> profitti 5)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	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 Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Semplificazione Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Applicazione patti di integrità Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione del processo di gara Ricorso al Mepa o alle Convenzioni Consip Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	1)definizione dell'oggetto, delle caratteristiche e delle condizioni dell'affidamento 2)definizione del valore economico dell'affidamento 3)individuazione del soggetto affidatario 4)varianti in corso di esecuzione del contratto 5)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 6)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 7)applicazione di eventuali penali	1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dall'amministrazione 2)abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa 3)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire <i>extra</i> guadagni 4)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	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	Applicazione della normativa di settore vigente Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Applicazione patti di integrità Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Liquidazione fatture forniture e servizi	1) ricezione fattura 2) verifica regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 3) decreto di liquidazione e sua pubblicazione	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i necessari controlli previsti dalla normativa per la liquidazione, oppure in contrasto con gli esiti degli stessi	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	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Informatizzazione del processo Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Verifica dell'istruttoria prima dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Rendicontazione spese sostenute su fondo economale	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	1) alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	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 Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Semplificazione Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Attività di controllo affidata a due dipendenti e ulteriore controllo esterno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamento di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria per gli Organismi regionali di garanzia	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)individuazione del capitolato tecnico 3)individuazione della tipologia di procedura 4)definizione del numero e dei soggetti partecipanti 5)requisiti di qualificazione 6)requisiti di aggiudicazione 7)valutazione delle offerte 8)verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 9)procedure negoziate 10)revoca del bando 11)redazione del cronoprogramma 12)varianti in corso di esecuzione del contratto 13)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 14)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 15)applicazione di eventuali penali 16)proroga o rinnovo del contratto 17)pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo	1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2)accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3)definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 4)uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5)abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> profitti 7)illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Affidamento diretto di servizi e forniture per gli Organismi regionali di garanzia	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)determinazione del valore economico dell'affidamento 3)individuazione del soggetto affidatario 4)redazione del cronoprogramma 5)varianti in corso di esecuzione del contratto 6)subappalto 7)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 8)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 9)applicazione di eventuali penali	1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2)abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa 3)abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire <i>extra</i> profitti 5)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Acquisto di libri e abbonamenti a riviste e banche dati per la biblioteca	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)determinazione del valore economico dell'affidamento 3)sottoposizione della proposta alla Commissione biblioteca 4)acquisto	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Liquidazione delle fatture relative a beni o servizi per gli Organismi regionali di garanzia e per la biblioteca	1)istruttoria del responsabile del procedimento (verifica della corretta esecuzione prestazione e della regolarità contributiva, nonché della sussistenza del conto corrente dedicato) 2) decreto di liquidazione 3) pubblicazione del decreto	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa o in contrasto con gli esiti degli stessi	Inadeguatezza dei controlli	Predisposizione di controlli Verifica dell'istruttoria prima della liquidazione da parte del dirigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il decreto di liquidazione Adempimenti per la trasparenza	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Area di rischio generale “C”: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
Non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all’area del PNA “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario “
Area di rischio generale “D”: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Realizzazione eventi/progetti speciali dell'Ufficio di presidenza	1)presentazione proposta 2)preistruttoria del responsabile del procedimento 3)determinazione dell'Ufficio di presidenza di definizione dell'evento/progetto speciale 4)deliberazione dell'Ufficio di presidenza di approvazione dell'evento/progetto speciale 5)istruttoria e conseguente adozione dei decreti del dirigente 6)verifica esatta esecuzione dell'attività relativa all'evento/progetto speciale 7)istruttoria e verifica della documentazione contabile per il decreto di liquidazione 8)decreto del Segretario generale di liquidazione delle spese	1)favorire un determinato soggetto 2)liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Segreteria generale
Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte dell'Assemblea legislativa delle Marche ad iniziative e manifestazioni	1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 2) deliberazione dell'Ufficio di presidenza concernente la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 3) decreto del dirigente di impegno delle somme concesse 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese	1)favorire un determinato soggetto 2)applicazione irregolare delle modalità e dei criteri stabiliti ed approvati dall'Ufficio di Presidenza 3)liquidazione contributi non dovuti	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione puntuale dei criteri in relazione alle richieste pervenute Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto di impegno da parte del Dirigente Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Segreteria generale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Realizzazione di eventi o progetti della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1)decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2)istruttoria del responsabile del procedimento 3)deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4)istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5)decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6)eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto	1)favorire un determinato soggetto 2)liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Realizzazione di eventi o progetti del Garante regionale dei diritti alla persona	1)decisione del Garante regionale dei diritti alla persona relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2)istruttoria del responsabile del procedimento 3)determina del Garante regionale dei diritti concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4)istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5)decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6)eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto	1)favorire un determinato soggetto 2)liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del patrocinio del Garante regionale dei diritti della persona	1)istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di patrocinio 2)nota del Garante regionale dei diritti della persona di concessione del patrocinio	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Concessione del patrocinio e/o del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative di soggetti pubblici o privati	1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna 2) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la concessione del patrocinio e/o del contributo 3) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 4) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese	1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare dei criteri e delle modalità di concessione 3) liquidazione contributi non dovuti	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Area di rischio generale "E": Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione del parco autovetture di servizio	1)acquisizione delle richieste 2)verifica disponibilità 3)risposta con eventuale prenotazione	1)favorire un determinato soggetto 2)applicazione irregolare dei criteri previsti	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.	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Attivazione misure organizzative	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Gestione del magazzino e del centro stampa	1) acquisizione richieste dalle strutture 2) verifica disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto	1)favorire un determinato soggetto 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	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	Applicazione delle disposizioni vigenti Semplificazione Informatizzazione della procedura Attivazione misure organizzative	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	1) acquisizione richieste dalle strutture 2) verifica disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto 4) attività del consegnatario	1)favorire un determinato soggetto 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste 3)sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	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	Applicazione della normativa di settore vigente Riscontro delle registrazioni effettuate dal consegnatario Adempimenti per la trasparenza Formazione Attuazione del codice di comportamento Pubblicizzazione adeguata Attivazione misure organizzative Ricognizione costante del patrimonio Miglioramento della procedura di Informatizzazione	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	1) predisposizione relazione di accompagnamento e schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) variazioni di bilancio e assestamento; 3) predisposizione relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato	1)favorire un determinato soggetto 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) predisposizione del rendiconto 2) predisposizione relazione illustrativa 3) predisposizione schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	Alterazione delle risultanze contabili	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione bilancio (accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)	1) registrazione degli accertamenti e degli impegni 2) effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento incluse le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento, previste dalla vigente legislazione 3) verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286	1) favorire un determinato soggetto attraverso individuazione di un creditore diverso o maggiorazione dell'importo da pagare 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Presenza di più persone nell'emissione del mandato	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Accertamento delle entrate relative alle funzioni delegate dall'AGCOM	1) verifica della previsione dell'entrata 2) adozione del decreto di accertamento	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione	Servizio supporto agli organismi regionali di garanzia
Spese di rappresentanza	1) individuazione eventi di particolare rilevanza 2) cura delle relazioni istituzionali 3) eventuali individuazione, acquisto e fornitura di oggetti di rappresentanza con Determinazione Dirigenziale	1) elusione della normativa in materia di spese di rappresentanza 2) favorire un determinato soggetto in sede di acquisizione della fornitura	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attività di controllo affidata a più dipendenti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Spese di rappresentanza della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1) decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la spesa 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente l'effettuazione della spesa 4) decreto del dirigente di attuazione della deliberazione	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Area di rischio generale "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte	1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso, sia in forma cartacea che digitale 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, sia in forma cartacea che digitale 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delibere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	1) mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire / danneggiare un determinato soggetto 2) inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione di testi normativi Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Attività di controllo e vigilanza: monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	1) verifiche sulla pubblicazione dei dati da parte delle strutture 2) richieste agli uffici inadempienti di provvedere alla pubblicazione 3) segnalazioni agli organi competenti in caso di ripetuto inadempimento	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Segreteria generale - RPCT
Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 39/13	1) ricezione ed esame dell'istruttoria svolta da parte delle strutture competenti 2) contestazione all'interessato della inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico 3) segnalazione alle Autorità competenti 4) provvedimento finale	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Segreteria generale - RPCT

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Conferimento incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione e pubblicazione avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa curricula 4) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico 5) stipula del contratto 6) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenziali adempimenti	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno, o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	Segreteria generale PF Organizzazione e personale
Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Declaratoria delle PO istituite con decreto Segretario generale 1) definizione dei criteri; individuazione dei requisiti professionali richiesti con relativo punteggio 2) predisposizione e pubblicazione avviso 3) acquisizione e valutazione dei curricula 4) decreto dirigenziale motivato per conferimento di incarico di posizione organizzativa ai dipendenti	1) definizione declaratoria incarichi P.O. al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati 3) determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o sfavorire qualcuno 4) istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente 5) alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione puntuale dei criteri e modalità per il conferimento di funzioni Attuazione degli adempimenti per la trasparenza della procedura Semplificazione Informatizzazione della procedura Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attuazione codice di comportamento Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli) Controllo di legittimità Governo del processo da parte di più soggetti	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia; P.F. Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	<ol style="list-style-type: none"> 1) verifica, da parte del dirigente del dipendente che chiede l'autorizzazione, della insussistenza del conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta da parte dello stesso dirigente 3) acquisizione, da parte della struttura del personale, della richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale e del nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito 	<ol style="list-style-type: none"> 1) alterazioni ovvero omissioni dei controlli sulla insussistenza del conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale ai fini del rilascio del nulla osta 2) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un dipendente 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>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</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Applicazione puntuale dei criteri e modalità per il conferimento degli incarichi extraistituzionali</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Controllo di legittimità</p>	P.F. Organizzazione e personale
Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione requisiti professionali; definizione dell'oggetto dell'incarico e del compenso 2) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 3) pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico 4) valutazione comparativa delle domande pervenute 5) individuazione dell'esperto 6) assegnazione dell'incarico 7) pubblicazione dell'incarico 8) valutazione della prestazione effettuata 9) liquidazione compenso 10) comunicazione al Servizio risorse umane per l'inserimento nel sistema per la PA 	<ol style="list-style-type: none"> 1) requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinati beneficiari 2) parzialità nella scelta 3) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 4) alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto 5) motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>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</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Applicazione puntuale dei criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del conferimento</p> <p>Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del dirigente</p>	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, P.F. Organizzazione e personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Liquidazioni incarichi professionali per attività istituzionale a supporto degli organismi politici	1) istruttoria del responsabile del procedimento per verifica attività svolta dal professionista 2) decreto dirigenziale di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Presidio del processo da parte di un solo soggetto Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del conferimento Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in relazione agli avvisi emanati	1) acquisizione candidature 2) istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature per proposta di deliberazione assembleare/decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa di nomina/designazione: - controllo su eleggibilità, conferibilità e compatibilità - accertamento requisiti professionalità ed esperienza 3) relazione attraverso schede e report alla commissione competente in materia per l'espressione del parere 4) parere di competenza della I Commissione assembleare permanente sulla rispondenza dei requisiti in possesso dei candidati a quelli determinati ai sensi di legge 5) trasmissione del parere alla Segreteria dell'Assemblea legislativa regionale 6) procedure di nomina di competenza dell'Assemblea legislativa regionale 7) eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale	Alterazioni della fase istruttoria, non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	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 Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna fase del procedimento Adempimenti per la trasparenza e pubblicità (avvisi, provvedimenti di nomina/designazione, dichiarazioni su conferibilità incarico) Astensione per conflitto di interessi Messa a disposizione della competente Commissione consiliare e del Presidente dell'Assemblea legislativa delle schede inerenti all'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Messa a disposizione, per la votazione in aula, dei Consiglieri regionali del parere della competente Commissione consiliare delle schede inerenti all'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Comunicazione in aula del decreto di nomina/designazione del Presidente dell'Assemblea legislativa Motivazione, anche per relationem, in ordine al possesso dei requisiti da parte dei candidati: - del parere della competente commissione - del provvedimento di nomine/designazione Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti

Area di rischio specifica "H": Attività riguardanti le finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività di protocollazione: gestione della documentazione e relativa conservazione; coordinamento del flusso documentale	1)acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione dei flussi documentali Paleo Paperless Office System 2)esecuzione dell'attività di protocollazione sulla base del "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea legislativa delle Marche" approvato con deliberazione dell'Udp 60/2015"; 3)fascicolazione sulla base del "Titolario di classificazione" approvato con deliberazione dell'Udp 749/2019 4)invio all'ufficio competente tramite il sistema Paleo	1)omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)errato o mancato invio all'ufficio competente 3)errata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale
Accesso documentale	1) ricezione delle richieste di accesso e protocollazione delle richieste 2)istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3) comunicazione agli eventuali controinteressati (di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90) 4) istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati. 5) decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	1)omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, P.F. Organizzazione e personale
Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione delle richieste di accesso e protocollazione delle richieste 2)istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3)pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.	1)omissione del trattamento di alcune richieste di accesso al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Accesso generalizzato	1) ricezione delle richieste di accesso e protocollazione delle richieste 2) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3) comunicazione a eventuali soggetti controinteressati 4) eventuale opposizione dei soggetti controinteressati 5) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza dei controinteressati 6) decisione sull'istanza presentata dai soggetti controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato 7) adozione del provvedimento relativo all'accesso (rilascio dei dati o dei documenti richiesti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	1) omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste pervenute al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame dell'Assemblea legislativa regionale	1) istruttoria di proposte di atti legislativi e amministrativi 2) predisposizione deliberazioni 3) redazione di report e pareri anche orali 4) redazione modifiche testi legislativi	1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse 2) consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attività formative Attivazione misure di controllo frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Analisi tecnico-normativa (ATN)	1) esame della proposta di legge 2) istruttoria tecnico-normativa 3) valutazione dei profili di legittimità 4) drafting normativo	1) favorire il proponente omettendo eventuali motivi di illegittimità 2) alterazione dei criteri di valutazione per ostacolare la proposta di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Astensione per conflitto di interessi Applicazione della normativa di settore e dei manuali di drafting Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Attivazione misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale Formazione del personale governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Predisposizione di pareri	1)definizione dell'oggetto 2)esame questioni di rilevanza giuridica e amministrativa 3)valutazione dei profili di legittimità	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Astensione per conflitto di interessi Esame collegiale congiunto di pareri con elevata complessità Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Attivazione misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Elaborazione proposte di legge, di regolamento	1)definizione dell'oggetto dell'incarico 2)contatti con il richiedente 3)esame questioni rilevanti sotto il profilo giuridico e amministrativo 4)redazione dell'articolato e della relazione illustrativa 5)redazione delle disposizioni finanziarie o verifica dell'invarianza finanziaria	1)alterazione del testo per finalità non consentite dalla normativa di settore 2)motivazione generica della relazione illustrativa circa la sussistenza dei presupposti di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Attività formative Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Redazione dei pareri e delle relazioni per le commissioni	Attività istruttoria sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in seno alle Commissioni assembleari permanenti: 1) acquisizione documentazione 2) gestione delle convocazioni delle sedute e delle audizioni 3) esame 4) acquisizione documentazione ulteriore e pareri di altri organismi 5) ricerche giuridiche, verifiche degli orientamenti di dottrina e giurisprudenza 6) consultazione con altri uffici 7) audizioni 8) redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni	Schede, pareri e relazioni con indicazioni finalizzate ad un obiettivo predeterminato oppure tendenti ad indirizzare decisioni non conformi alla normativa.	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Attivazione misure di controllo Attività formative Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute delle commissioni	1) redazioni dei verbali delle sedute e dei pareri resi dalle commissioni 2) redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting e della conformità all'ordinamento	Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti dei pareri e dei testi rispetto alle decisioni delle commissioni	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Assistenza alle sedute dell'Assemblea legislativa	1) redazioni dei processi verbali delle sedute assembleari e relativi estratti. Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea ed invio agli enti/soggetti interessati. 2) elaborazione e revisione dei resoconti integrali delle sedute e relativa pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea.	Processi verbali non veritieri	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo agli organi, organismi e strutture dell'Assemblea legislativa regionale	1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 2) supporto al Presidente e ai componenti nello svolgimento della seduta	1) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Semplificazione Informatizzazione Attivazione misure di controllo	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza.	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Udp e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'o.d.g. unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza alle sedute 5) verbalizzazione delle sedute 6) redazione delle deliberazioni adottate 7) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti 8) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente"	1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità 3) processi verbali non veritieri 4) alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'UdP 5) mancata pubblicazione delle deliberazioni assunte sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente"	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo	Segreteria generale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) attività istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza 3) attività di segreteria connesse	Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Trattamento economico dei consiglieri, dei componenti della Giunta e dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione e controllo documentazione da parte del responsabile del procedimento 2) predisposizione e adozione del decreto dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Applicazione della normativa di settore vigente Semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Liquidazione missioni ai consiglieri regionali e ai titolari degli organi di garanzia	1) assistenza tecnico/giuridica per le richieste di partecipazione a missioni inoltrate dai Consiglieri 2) predisposizione atto deliberativo per l'autorizzazione alle missioni (solo per le missioni estere) 3) acquisizione e controllo documentazione relativa alla missione espletata 4) predisposizione e adozione del decreto dirigenziale di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Adozione di regolamenti Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica atto liquidazione da parte del dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione e corresponsione degli assegni vitalizi/reversibilità	1)verifica requisiti 2)calcolo dell'importo dell'assegno vitalizio mensile spettante al richiedente 3)decreto dirigenziale per il riconoscimento dell'assegno vitalizio su istanza dell'ex consigliere regionale/eredi	Riconoscimento indebito indennità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica atto liquidazione da parte del dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali nelle sedute dell'Assemblea legislativa regionale, nelle sedute delle Commissioni assembleari permanenti, del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e nelle sedute dell'Ufficio di presidenza ai fini del trattamento economico	Verifica dati; comunicazione delle assenze ai fini della relativa decurtazione.	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati.	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione delle specifiche disposizioni Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	In base alla competenza: Segreteria generale; Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Gestione e organizzazione della biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale	Catalogazione di libri e riviste	Favorire determinati soggetti	Conflitti di interesse	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del prestito di libri o riviste della biblioteca	1)esame della richiesta 2)concessione del prestito	Favorire un determinato soggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione e pianificazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'Assemblea legislativa regionale	1) contatti con le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate 3) liquidazione spese	1)favorire determinati soggetti 2)irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Verifica atto liquidazione da parte del dirigente Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività informatica: attività di manutenzione e software	1) gestione degli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi; 2) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo dell'Assemblea legislativa regionale nel suo complesso per quanto riguarda i programmi applicativi destinati ai servizi, nonché il sito internet e intranet compresi i loro aggiornamenti alla normativa vigente; 3) elaborazione, pianificazione, sviluppo e attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifiche tecniche di un determinato prodotto erogabile in modo esclusivo dal medesimo soggetto.	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 Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attuazione misure organizzative	Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali
Attività informatica: tecnologie informatiche e supporto sistemistico	1) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica dell'Assemblea legislativa regionale; 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo.	Realizzare rete telematica vulnerabile per favorire attacchi esterni	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 Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Misure organizzative	Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali
Gestione segnalazioni di illeciti e irregolarità - whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)	1) ricezione segnalazioni; 2) istruttoria 3) decisione	1) omissione nel trattare le segnalazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle segnalazioni al fine di favorire o danneggiare uno o più soggetti	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Segreteria generale - RPCT

Area di rischio specifica "I": Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute della Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività amministrativa di supporto alla Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti con la Giunta e l'Assemblea legislativa regionale e con gli organi di parità regionali e nazionali 3) attuazione delle decisioni della Commissione	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Riesame delle richieste di accesso	1) istruttoria sull'istanza 2) richiesta di chiarimenti 3) eventuale sollecito 4) valutazione di merito 5) adozione delle iniziative necessarie al caso specifico	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Assistenza alle sedute del Corecom	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	1)ricezione dell'istanza tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2)verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3)avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore ("in udienza" e/o "semplificata") 4)calendarizzazione delle udienze e convocazione telematica delle parti coinvolte 5)conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura): svolgimento dell'udienza (in call- conference o in Web - Ex) e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta 6)conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento): trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti "in chat" e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti 2) conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante o tra conciliatore e operatore di comunicazioni elettroniche 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria 3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori 4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile 5) avvio telematico del procedimento 6) ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame 7) svolgimento della udienza e redazione del verbale 8) Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento 9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente 10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo 11) adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00 12) notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom Abruzzo e sul sito dell'Agcom.	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; 2) conflitto d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività a supporto al Corecom: provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GU5)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica ammissibilità dell'istanza 3) avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 4) acquisizione telematica delle memorie 5) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura) 6) adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione (in caso di riattivazione dei servizi) e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento; 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Trasmissioni dell'accesso televisivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) approvazione ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) trasmissione dell'elenco degli ammessi all'iniziativa alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso). La RAI provvede a trasmettere le registrazioni solo al raggiungimento di un numero minimo di format (9/10) sufficienti a riempire uno spazio di 30 minuti. 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Adempimenti concernenti il diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione e protocollazione dell'istanza concernente il diritto di rettifica 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) predisposizione della delibera di Comitato 4) adozione della delibera da parte del Comitato 5) trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla predetta delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Sorteggio per la collocazione dei messaggi autogestiti gratuiti (MAG) da trasmettere	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione delle richieste 2) istruttoria 3) effettuazione del sorteggio 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Rimborso alle emittenti radiofoniche e televisive locali che hanno trasmesso messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici 2) sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi 3) delibera del Comitato in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annualmente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) 4) effettuazione da parte dell'ufficio dei controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti, verifica la regolarità contributiva e previdenziale delle emittenti TV e radio 5) predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG) 6) adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<ol style="list-style-type: none"> 1) iniziativa d'ufficio, su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte 2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore 3) in caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta 4) ricezione e protocollazione atti difensivi 5) predisposizione della proposta di delibera 6) adozione della delibera da parte del Comitato 7) pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione. 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Iscrizioni e cancellazioni relative al Registro degli operatori delle comunicazioni (ROC)	1)istanza di iscrizione o cancellazione 2)protocollazione della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie 3)in caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante 4)acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante 5)predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Controlli relativi al ROC	Attivazione d'ufficio	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza in materia di sondaggi sulle emittenti radiofoniche e televisive locali e sui quotidiani e periodici locali	1)attivazione d'ufficio o su segnalazione 2)istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza 3)in caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, contestazione, in contraddittorio con l'emittente radiofonica e televisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento 4) qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato pubblicazione della Nota informativa, oppure rettifica o integrazione entro un termine di 48 ore 5) qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperi, trasmissione della documentazione all'Agcom per l'adozione del provvedimento definitivo	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Svolgimento, durante le campagne elettorali e referendarie, delle funzioni concernenti la parità di accesso ai mezzi di informazione in riferimento all'emittenza radiofonica e televisiva locale secondo quanto stabilito dalla legge n. 28/2000 e dai provvedimenti dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni) e la Commissione parlamentare di vigilanza	1)attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2)istruttoria 3)accertamento e contestazione delle violazioni 4)presentazione delle memorie difensive 5)decisione del Corecom 6)invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Svolgimento delle funzioni concernenti il rispetto, da parte delle emittenti televisive e radiofoniche locali, in periodo non elettorale e referendario, della parità di accesso e dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione	1)attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2)istruttoria 3)accertamento e contestazione delle violazioni 4)presentazione delle memorie difensive 5)decisione del Corecom 6)invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza sul rispetto, da parte delle pubbliche amministrazioni, del divieto di comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	1)attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2)istruttoria 3)accertamento e contestazione delle violazioni 4)presentazione delle memorie difensive 5)decisione del Corecom 6)invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente relativa agli Organismi regionali di garanzia	1) controllo sulla pubblicazione dei dati 2) adozione delle misure correttive	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire o danneggiare un soggetto	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Formazione del personale con relativi test Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività di protocollazione e conservazione degli atti per gli Organismi regionali di garanzia	1)acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione di Paleo 2)esecuzione dell'attività di protocollazione; 3)fascicolazione 4)invio al destinatario tramite il sistema Paleo	1)omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)errato o mancato invio all'ufficio competente 3)errata o mancata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli	Misure di controllo Applicazione del codice di comportamento	Servizio supporto agli organismi regionali di garanzia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA - "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e suoi allegati, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Nomine	PO Nomine
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Nomine	PO Nomine
		Art. 12, comma 1, d.lgs. n. 33/2013		Normativa nazionale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali - PO Controllo e coordinamento formale dei testi normativi	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali - PO Controllo e coordinamento formale dei testi normativi
		Art. 12, comma 1, d.lgs. n. 33/2013		Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Nomine	PO Nomine
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)**

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Nomine	PO Nomine
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Nomine	PO Nomine	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	PO Gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Nomine	PO Nomine	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Organizzazione	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi	
Altri organismi di rilievo regionale		LR 41/2012	Situazione patrimoniale dei componenti gli organi della Regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di garanzia e di cariche direttive in enti o società		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Nomine	PO Nomine
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali (sanzioni per i consiglieri) Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti (per altri titolari di incarichi)	Dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali (sanzioni per i consiglieri) Segretario generale (per altri titolari di incarichi)	PO Sistemi informativi
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)**

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Sistemi informativi
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Sistemi informativi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Sistemi informativi
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
				Per ciascun titolare di incarico:				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale			
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)**

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Personale	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 14, c. 1, lett. l) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		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	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
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	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Sistemi informativi	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi	
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)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	Link alla Giunta Regionale	
	Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
	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)	Giunta Regionale			
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)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	
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)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)**

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
	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)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
	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)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	www.aranagenzia.it
	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)	Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
		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 trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Giunta Regionale		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Sistemi informativi
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PF Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 Risorse umane, finanziarie e strumentali	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segreteria generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione		
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, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				Per ciascuno degli enti:		Giunta Regionale				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale			
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				Per ciascuno degli enti:		Giunta Regionale			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	PO Attività legislativa e consulenza giuridica con riferimento alle materie di competenza della I Commissione. Segreteria dell'organismo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	PO Acquisizione e gestione di beni e servizi ed economato

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	Responsabili dei procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	www.norme.marche.it	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Organizzazione e personale	www.norme.marche.it	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)**

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Giunta Regionale		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Giunta Regionale		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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		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)	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	PO Sistemi informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	PO Sistemi informativi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione	
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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione	
		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	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Sistemi informativi	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi			
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, partecipazioni ed eventi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA - "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)**

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta regionale (beni posseduti) - Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali (beni detenuti)	Giunta regionale (beni posseduti) - PO Acquisizione e gestione di beni e servizi ed economato (beni detenuti)	PO Sistemi informativi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Acquisizione e gestione di beni e servizi ed economato	PO Sistemi informativi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii, partecipazioni ed eventi
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)**

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Giunta regionale			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Segreteria generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Tempestivo	Segreteria generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy	PO Sistemi informativi
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria generale	www.anticorruzione.it	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	PO Sistemi informativi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA -"TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI" (PTPCT)

Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
		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 Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Sistemi informativi
		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	Segreteria generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy	PO Sistemi informativi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Sistemi informativi	PO Sistemi informativi
		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 Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Sistemi informativi	PO Sistemi informativi
		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 Risorse umane, finanziarie e strumentali	PO Sistemi informativi	PO Sistemi informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori		Delibere ANAC (ex CiVIT)	Delibere ANAC (ex CiVIT) in materia di trasparenza			link a www.anticorruzione.it	
		art. 53 d.lgs.165/2001	Criteri e modalità per i rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'Assemblea legislativa	Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale		Posizione di funzione Organizzazione e personale	PF Organizzazione e personale	PO Sistemi informativi
		Art. 18 D.L. 83/2012	Archivio storico Amministrazione aperta	Dati già pubblicati ai sensi dell'art.18 D.L. 83/2012 dal Consiglio regionale prima dell'entrata in vigore della d.lgs 33/2013		Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80006310421
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Assemblea legislativa regionale
Nome RPCT	Maria Rosa
Cognome RPCT	Zampa
Data di nascita RPCT	29 febbraio 1968
Qualifica RPCT	Segretario generale dell' Assemblea legislativa regionale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	21/05/2019
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	no
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	<p>Le misure previste per il 2020, così come quelle già a regime in base ai precedenti Piani, sono state attuate; le attività di monitoraggio sull'applicazione del PTPCT hanno dato esiti positivi sia in termini di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia con riguardo all'adempimento degli obblighi di trasparenza. Pertanto la valutazione complessiva del livello di attuazione del PTPCT è buona. Non sono stati rilevati o segnalati casi di cattiva amministrazione. I principali fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure sono: il collegamento tra le previsioni del PTPCT e il Piano della Performance; il monitoraggio periodico sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante verifiche interne; lo svolgimento di controlli periodici sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; l'alto livello di condivisione, trasparenza e tracciabilità dei provvedimenti. In particolare è da rilevare la fattiva collaborazione dei dirigenti dei Servizi (che sono stati individuati Referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale sono preposti) e dei responsabili delle Posizioni Organizzative che hanno puntualmente attuato le misure previste nel PTPCT e svolto l'attività di monitoraggio di competenza. A tal fine nel PTPCT sono previste le modalità di raccordo e interlocuzione tra il RPCT e gli altri soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione con relativi compiti e responsabilità. Rilevanti, per il buon funzionamento del sistema, sono le previsioni del Codice di comportamento che prevedono sanzioni disciplinari in caso di mancata attuazione del PTPCT e stabiliscono doveri di collaborazione di dirigenti e dipendenti con il RPCT. Si segnala che l'Assemblea legislativa regionale delle Marche ha realizzato percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione volti a favorire la cultura della legalità. Si sottolinea che nel corso dell'anno 2020 non sono emerse criticità.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	

1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Nell'atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale è stabilito che il Segretario generale è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza: ciò costituisce un fattore che supporta l'azione del RPCT nello svolgimento del ruolo propositivo, di impulso e di coordinamento rispetto all'attuazione del PTPCT. Il RPCT ha svolto tale ruolo coinvolgendo tutte le strutture dell'Assemblea legislativa regionale (dirigenti e dipendenti tenuti all'attuazione delle misure del PTPCT). A seguito dell'azione coordinata del RPCT, dei dirigenti e del personale coinvolto nei processi a rischio corruzione, è stato possibile attuare le misure dirette a prevenire fenomeni corruttivi. Inoltre, tra i fattori più significativi che ne hanno supportato l'azione, si segnala l'inserimento come obiettivi nel Piano della performance dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Del PTPCT è stata data diffusione attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale.</p> <p>L'attività del RPCT è favorita dal confronto e dalla collaborazione con gli altri RPCT dei Consigli regionali nell'ambito del Tavolo interregionale istituito nel 2014 presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Tale confronto consente di individuare soluzioni comuni e condividere le migliori pratiche, al fine di rendere sempre più efficace l'attività diretta a prevenire e contrastare possibili fenomeni corruttivi</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>Non sono stati rilevati fattori che hanno ostacolato lo svolgimento dell'attività di impulso e coordinamento del RPCT, il quale ha adempiuto a tutti gli obblighi di legge in materia ed ha monitorato l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 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).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<u>domanda facoltativa</u>)	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Sono stati regolarmente effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione. Non si sono riscontrate 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 nei PTPCT delle amministrazioni):		
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	Sì	

2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 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.)	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	No	Nell'Assemblea legislativa regionale non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all'area del PNA "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"
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 il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
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>)		1) Informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti 2) Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione 3) Distinzione tra RUP e Dirigente della struttura 4) Attuazione misure organizzative dirette a favorire il governo del processo da parte di più soggetti
4	TRASPARENZA		

4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Atti generali; Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo; Atti e relazioni degli organi di controllo; Consulenti e collaboratori; Titolari di incarichi dirigenziali; Dotazione organica; Personale non a tempo indeterminato; Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti; Contrattazione integrativa; Sistema di misurazione e valutazione della performance; Piano e relazione sulla Performance; Relazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance; Ammontare complessivo e dati relativi ai premi; Tipologie di procedimento; Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenziali; Bandi di gara e contratti; Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Bilancio preventivo e consuntivo; Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio; Controlli e rilievi sull'amministrazione: Atti degli organismi indipendenti di valutazione e Rilievi della Corte dei Conti; Pagamenti dell'Amministrazione: Dati sui pagamenti, Indicatori annuali e trimestrali di tempestività dei pagamenti, Ammontare complessivo dei debiti, Elenco dei debiti comunicati ai creditori.
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	Sì (indicare il numero delle visite)	Dall'analisi delle statistiche del sito web risultano 321 visualizzazioni
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)	Sono pervenute n. 6 richieste di accesso civico "generalizzato", di cui 1 alla Segreteria generale; 4 al Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti; 1 al Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Sono stati interessati i seguenti settori: Segreteria generale; Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti; Risorse umane, finanziarie e strumentali
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Sì	
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)	I monitoraggi vengono effettuati costantemente dalle strutture competenti sui propri dati; nel corso dell'anno -a campione-, e annualmente -sulla totalità dei dati-, dalla struttura a supporto del RPCT. I monitoraggi hanno riguardato l'adempimento degli obblighi contenuti nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del PTPCT, in ottemperanza a quanto indicato nel D.lgs. 33/2013. Dall'anno 2019 viene effettuato un monitoraggio straordinario dei dati pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente" al fine della rimozione dei dati per i quali è decorso il termine obbligatorio di pubblicazione.
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		Il livello di adempimento è elevato. E' stato effettuato un puntuale e costante monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di rimozione dei dati da parte dei responsabili del trattamento/trasmissione dei dati, da parte dei dirigenti delle strutture competenti, nonché da parte del RPCT. Gli obblighi di trasparenza e di rimozione dei dati sono stati regolarmente e totalmente assolti dalle strutture competenti. Non sono state riscontrate inadempienze.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		

5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	La formazione del personale dell'Assemblea legislativa viene effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale. Il programma formativo della Scuola, nel corso di questi anni, ha previsto apposite giornate formative in materia di prevenzione della corruzione per i dirigenti e per il personale della Giunta e dell'Assemblea legislativa regionale. In particolare sono state realizzate attività formative in aula su antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse, per i collaboratori del RPCT, per i referenti dell'anticorruzione e per i funzionari responsabili dei processi a rischio corruzione. Sono inoltre state realizzate attività formative sulle seguenti tematiche: performance organizzativa ed individuale, dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati; contratti pubblici e pubblico impiego (applicazione della L. c.d. concretezza, contrasto all'assenteismo, norme per la mobilità pubblico privato, modifiche ai concorsi, capacità assunzionali, procedure per le assunzioni, fondo per la contrattazione decentrata); utilizzo dei sistemi informatizzati per la produzione e la formalizzazione dei decreti; produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali; corretto trattamento dei dati personali, con applicazione pratica delle norme in materia di privacy; sicurezza informatica nell'ambito del trattamento dei dati aziendali; qualificazione dei RUP allo svolgimento del ruolo di Project Manager, ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 3. Inoltre, nel corso dell'anno 2020, al fine di assicurare la completa formazione in materia di prevenzione della corruzione ed etica aziendale a tutto il personale dell'Assemblea legislativa regionale, è stato organizzato un corso di formazione di base in modalità e-learning per quel personale che negli anni passati non ha partecipato a tale corso di formazione.
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: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
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	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	No	
5.C.5	Formazione in house	No	

5.C.6	Altro (specificare quali)	Si	La Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale si avvale dell'attività formativa di esperti nelle specifiche discipline e, per lo svolgimento dei corsi in modalità e-learning, della piattaforma marlenescuola.
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		<p>La formazione di base in modalità e-learning, diretta a tutto il personale dell'Assemblea legislativa regionale, mira all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità ed è diretta a sensibilizzare i dipendenti sul rispetto delle regole di condotta al fine di aumentare la consapevolezza circa il contenuto di principi e valori che devono guidare il loro comportamento. La formazione per i responsabili dei processi a rischio corruzione è stata erogata allo scopo di evidenziare le responsabilità ed il ruolo degli stessi nello svolgimento delle attività cui sono preposti ed è mirata a prevenire la possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi. La formazione più specialistica per il restante personale, è stata erogata per illustrare i corretti comportamenti da tenere, al fine di migliorare il livello dell'etica e della legalità all'interno dell'amministrazione. La formazione diversificata per gli specifici ruoli all'interno dell'amministrazione appare idonea a realizzare le finalità richieste dal PTPCT.</p> <p>Alla fine delle attività formative la Scuola di formazione somministra questionari di valutazione diretti a misurare il grado di apprendimento e a valutare la validità dei contenuti e dei docenti.</p> <p>I corsi in materia di prevenzione della corruzione si sono attestati su un buon livello di partecipazione e di apprezzamento.</p>
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		4 (di cui 3 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato)
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		Strutture assembleari: 104 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 15 in distacco dalla Giunta regionale e 1 comandato da altri enti). Strutture di supporto agli organi politico-istituzionali: 61 (di cui 7 dipendenti a tempo indeterminato, 11 in distacco dalla Giunta regionale, 2 in comando da altri enti, 39 a tempo determinato e 2 esterni (collaborazione coordinata e continuativa).
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) (domanda facoltativa)	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		

7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Le dichiarazioni dirigenziali attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità vengono rese annualmente e sono pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale - Titolari di incarichi dirigenziali, consentendo, di fatto, un controllo generalizzato.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, 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	Sì	Sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti nei confronti di tutti i dirigenti. Non sono state accertate violazioni.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
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)	Le dichiarazioni dirigenziali attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità vengono rese annualmente e sono pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale - Titolari di incarichi dirigenziali, consentendo, di fatto, un controllo generalizzato. Inoltre sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti nei confronti di tutti i dirigenti. Non sono state accertate violazioni.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	La procedura è stata approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1261 del 14/1/2014 (Approvazione dei criteri e delle modalità' per il rilascio dell'attestazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'assemblea legislativa), modificata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1375 del 24/6/2014.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		

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	Si	Il RPCT ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consiglio regionale e ha curato l'attività di sensibilizzazione e informazione tramite avviso sul sito intranet dell'Assemblea legislativa, contenente la disciplina e la modulistica per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità. Il RPCT ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha attivato la nuova piattaforma informatica per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, come intesi dall'art. 54-bis, co. 2 del dlgs 165/2001, che consente, attraverso l'utilizzo di modalità informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Rimangono presenti gli altri due canali già previsti che consentono la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante: la segnalazione può essere presentata o tramite indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal RPCT) o tramite posta (anche posta interna); in tal caso la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale", e indirizzata al RPCT dell'Assemblea legislativa. La disciplina, la procedura e la modulistica sono state inoltre pubblicate sul sito web istituzionale, "Amministrazione trasparente" -Altri contenuti - Whistleblower. Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.
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	
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 (<u>domanda facoltativa</u>)		Il sistema previsto appare idoneo a garantire l'anonimato e la tutela del dipendente che segnala illeciti.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
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)	Si	

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) (<i>domanda facoltativa</i>)	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	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare 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. 319quater 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- <i>bis</i> 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	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): (<u>domanda facoltativa</u>)		
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 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
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	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

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	PANTOUFLAGE		
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)	<p>Nel PTPCT 2020-2022 sono state previste delle misure per il contrasto dei casi di pantouflage.</p> <p>Nei contratti di assunzione del personale sono state inserite apposite clausole che prevedono esplicitamente il divieto di pantouflage. E' stato inoltre elaborato un modello di dichiarazione, sottoscritto dai dipendenti cessati dal servizio nel corso dell'anno 2020, con il quale i dipendenti stessi si sono impegnati al rispetto del divieto di pantouflage dalla data di cessazione dell'attività lavorativa. Ciò al fine di evitare possibili eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p> <p>Le clausole di pantouflage sono state inserite nell'articolo 2, comma 2, del patto di integrità (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1373/2014, poi aggiornato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 862 del 26 novembre 2019), il quale deve essere obbligatoriamente sottoscritto da ciascun concorrente della procedura di affidamento pena l'esclusione dalla procedura stessa. Nello specifico l'operatore economico dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore economico.</p>

Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio							
REGISTRO DEI PROCESSI			SCHEDA DESCRITTIVA (link a scheda mappatura dei processi)	ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO			SCHEDA DESCRITTIVA ANALISI DEL RISCHIO (link a scheda analisi del rischio)
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	STRUTTURA ED UFFICIO RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO	
				LIVELLO DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO	MISURE ULTERIORI	
A Acquisizione e gestione del personale (Generale)	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica			A/M/B		SI/NO	
	Reclutamento personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente	Posizione di funzione Organizzazione e personale	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Mappatura_A2.pdf	A	vedi scheda descrittiva	NO	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_A2.xls
	Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei Gruppi assembleari e delle segreterie politiche			A/M/B		SI/NO	
	Costituzione rapporto di lavoro			A/M/B		SI/NO	
	Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale			A/M/B		SI/NO	
	Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)			A/M/B		SI/NO	
	Gestione smart working			A/M/B		SI/NO	
	Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca			A/M/B		SI/NO	
	Progressioni economiche di carriera			A/M/B		SI/NO	
	Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.			A/M/B		SI/NO	
	Trattamento economico accessorio dei dipendenti			A/M/B		SI/NO	
	Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti			A/M/B		SI/NO	
	Procedura affidamento di servizi e forniture sopra e sottosoglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)			A/M/B		SI/NO	
	Affidamento diretto di servizi e forniture	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali - Acquisizione e gestione di beni e servizi ed economato	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Mappatura_B2.pdf	M	vedi scheda descrittiva	NO	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_B2.xls

B Contratti pubblici (Generale)	Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)			A/M/B		SI/NO	
	Liquidazione fatture forniture e servizi			A/M/B		SI/NO	
	Rendicontazione spese sostenute su fondo economale			A/M/B		SI/NO	
	Affidamento di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria per gli Organismi regionali di garanzia			A/M/B		SI/NO	
	Affidamento diretto di servizi e forniture per gli Organismi regionali di garanzia			A/M/B		SI/NO	
	Acquisto di libri e abbonamenti a riviste e banche dati per la biblioteca			A/M/B		SI/NO	
Liquidazione delle fatture relative a beni o servizi per gli Organismi regionali di garanzia e per la biblioteca			A/M/B		SI/NO		
C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Generale)	Non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all'area del PNA "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"						
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Generale)	Realizzazione eventi/progetti speciali dell'Ufficio di presidenza	Segreteria generale - PO Supporto alla Segreteria generale e patrocinii partecipazioni ed eventi	https://www.consiglio.marche.it/amministrati-one_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/M_appatura_D1.pdf	B	vedi scheda descrittiva	NO	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_D1.xls
	Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte dell'Assemblea legislativa delle Marche ad iniziative e manifestazioni			A/M/B		SI/NO	
	Realizzazione di eventi o progetti della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna			A/M/B		SI/NO	
	Realizzazione di eventi o progetti del Garante regionale dei diritti alla persona			A/M/B		SI/NO	
	Concessione del patrocinio del Garante regionale dei diritti della persona			A/M/B		SI/NO	
	Concessione del patrocinio e/o del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative di soggetti pubblici o privati			A/M/B		SI/NO	
Gestione del parco autovetture di servizio			A/M/B		SI/NO		
Gestione del magazzino e del centro stampa			A/M/B		SI/NO		

E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Generale)	Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso			A/M/B		SI/NO	
	Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione			A/M/B		SI/NO	
	Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio			A/M/B		SI/NO	
	Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)			A/M/B		SI/NO	
	Accertamento delle entrate relative alle funzioni delegate dall'AGCOM			A/M/B		SI/NO	
	Spese di rappresentanza			A/M/B		SI/NO	
F Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni (Generale)	Spese di rappresentanza della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna			A/M/B		SI/NO	
	Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte			A/M/B		SI/NO	
	Attività di controllo e vigilanza: monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente			A/M/B		SI/NO	
G Incarichi e nomine (Generale)	Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 39/13			A/M/B		SI/NO	
	Conferimento incarichi dirigenziali e interim			A/M/B		SI/NO	
	Conferimento incarico di posizione organizzativa			A/M/B		SI/NO	
	Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali			A/M/B		SI/NO	
	Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/M_appatura_G4.pdf	B	vedi scheda descrittiva	NO	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_G4.xls
	Liquidazioni incarichi professionali per attività istituzionale a supporto degli organismi politici			A/M/B		SI/NO	
	Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in relazione agli avvisi emanati	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti - Nomine	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/M_appatura_G6.pdf	B	vedi scheda descrittiva	NO	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_G6.xls
	Attività di protocollazione: gestione della documentazione e relativa conservazione; coordinamento del flusso documentale			A/M/B		SI/NO	
	Accesso documentale			A/M/B		SI/NO	
	Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)			A/M/B		SI/NO	

H
Attività riguardanti le finalità istituzionali
dell'Assemblea legislativa regionale
(Specifica)

Accesso generalizzato			A/M/B		SI/NO	
Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame dell'Assemblea legislativa regionale			A/M/B		SI/NO	
Analisi tecnico-normativa (ATN)			A/M/B		SI/NO	
Predisposizione di pareri			A/M/B		SI/NO	
Elaborazione proposte di legge, di regolamento			A/M/B		SI/NO	
Redazione dei pareri e delle relazioni per le commissioni			A/M/B		SI/NO	
Assistenza alle sedute delle commissioni			A/M/B		SI/NO	
Assistenza alle sedute dell'Assemblea legislativa			A/M/B		SI/NO	
Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo agli organi, organismi e strutture dell'Assemblea legislativa regionale			A/M/B		SI/NO	
Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza.			A/M/B		SI/NO	
Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali			A/M/B		SI/NO	
Trattamento economico dei consiglieri, dei componenti della Giunta non consiglieri e dei titolari degli organi di garanzia	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali - gestione trattamento economico dei consiglieri ed ex consiglieri regionali	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/M/appatura_H15.pdf	B	vedi scheda descrittiva	SI	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_H15.xls
Liquidazione missioni ai consiglieri regionali e ai titolari degli organi di garanzia			A/M/B		SI/NO	
Gestione e corresponsione degli assegni vitalizi/reversibilità			A/M/B		SI/NO	
Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali nelle sedute dell'Assemblea legislativa regionale, nelle sedute delle Commissioni assembleari permanenti, del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e nelle sedute dell'Ufficio di presidenza ai fini del trattamento economico			A/M/B		SI/NO	
Gestione e organizzazione della biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale			A/M/B		SI/NO	
Concessione del prestito di libri o riviste della biblioteca			A/M/B		SI/NO	
Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'Assemblea legislativa regionale			A/M/B		SI/NO	
Attività informatica: attività di manutenzione e software			A/M/B		SI/NO	
Attività informatica: tecnologie informatiche e supporto sistemistico			A/M/B		SI/NO	
Gestione segnalazioni di illeciti e irregolarità - whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)			A/M/B		SI/NO	
Assistenza alle sedute della Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna			A/M/B		SI/NO	

I
Attività di supporto agli Organismi regionali di garanzia (specifica)

Attività amministrativa di supporto alla Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna			A/M/B		SI/NO	
Riesame delle richieste di accesso			A/M/B		SI/NO	
Assistenza alle sedute del Corecom			A/M/B		SI/NO	
Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti			A/M/B		SI/NO	
Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Mappatura_I6.pdf	B	vedi scheda descrittiva	SI	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_I6.xls
Attività a supporto al Corecom: provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GU5)			A/M/B		SI/NO	
Trasmissioni dell'accesso televisivo			A/M/B		SI/NO	
Adempimenti concernenti il diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale			A/M/B		SI/NO	
Sorteggio per la collocazione dei messaggi autogestiti gratuiti (MAG) da trasmettere			A/M/B		SI/NO	
Rimborso alle emittenti radiofoniche e televisive locali che hanno trasmesso messaggi autogestiti gratuiti (MAG)			A/M/B		SI/NO	
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Mappatura_I12.pdf	B	vedi scheda descrittiva	SI	https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/rischi/2020/Analisi_I12.xls
Iscrizioni e cancellazioni relative al Registro degli operatori delle comunicazioni (ROC)			A/M/B		SI/NO	
Controlli relativi al ROC			A/M/B		SI/NO	
Vigilanza in materia di sondaggi sulle emittenti radiofoniche e televisive locali e sui quotidiani e periodici locali			A/M/B		SI/NO	
Svolgimento, durante le campagne elettorali e referendarie, delle funzioni concernenti la parità di accesso ai mezzi di informazione in riferimento all'emittenza radiofonica e televisiva locale secondo quanto stabilito dalla legge n. 28/2000 e dai provvedimenti dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni e la Commissione parlamentare di vigilanza			A/M/B		SI/NO	

Svolgimento delle funzioni concernenti il rispetto, da parte delle emittenti televisive e radiofoniche locali, in periodo non elettorale e referendario, della parità di accesso e dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione			A/M/B		SI/NO	
Vigilanza sul rispetto, da parte delle pubbliche amministrazioni, del divieto di comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie			A/M/B		SI/NO	
Monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente relativa agli Organismi regionali di garanzia			A/M/B		SI/NO	
Attività di protocollazione e conservazione degli atti per gli Organismi regionali di garanzia			A/M/B		SI/NO	