

Deliberazione n. 210 del 21 dicembre 2016

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO.
AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI CONSULTAZIONE PUBBLICA.**

Schema di deliberazione n. 153 del 20 dicembre 2016

Verbale n. 37

Componenti:

			Pres.	Ass.	
Presidente	Daniele	LEODORI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Mario	CIARLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Francesco	STORACE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Maria Teresa	PETRANGOLINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Consigliere Segretario	Giuseppe	SIMEONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
TECNICO-AMMINISTRATIVA**

IL DIRIGENTE / IL DIRETTORE

**VISTO PER IL PARERE DI REGOLARITA'
CONTABILE**

IL DIRIGENTE / IL DIRETTORE

☐ RILEVA ☐ NON RILEVA

L'Ufficio di Presidenza

- VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e successive modifiche, e in particolare l'art. 1, comma 8, che stabilisce che l'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C);
- VISTO il 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*);
- VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per ultimo modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*) e successive modifiche;
- VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con deliberazione 11 settembre 2013, n. 72 e i successivi aggiornamenti adottati sempre dall'ANAC con determinazione del 28 ottobre 2015, n. 12 e, per ultimo, con delibera del 3 agosto 2016, n. 831;
- VISTA l'Intesa sancita il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- VISTA la legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 (*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n.6*) e successive modifiche;
- VISTA la legge regionale 28 giugno 2013, n. 4 (*Disposizioni urgenti di adeguamento all'articolo 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, relativo alla riduzione dei costi della politica, nonché misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione*) e successive modifiche;
- VISTA la legge regionale 6 agosto 2015, n. 12 (*Disposizioni a tutela della legalità e della trasparenza nella Regione Lazio*);
- VISTA la propria deliberazione 12 dicembre 2013, n. 86, con la quale è stato conferito al dott. Luigi Lupo, dirigente di ruolo del Consiglio regionale del Lazio, l'incarico di Responsabile della Struttura "Prevenzione della corruzione" del Consiglio regionale del Lazio, di durata triennale, con decorrenza dal 1° gennaio 2014;

- VISTA la propria deliberazione 11 febbraio 2014, n. 11, con la quale è stato formalmente attribuito al Responsabile per la prevenzione della corruzione anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza;
- VISTA la propria deliberazione n. 10 del 1 febbraio 2016 "Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 del Consiglio regionale del Lazio"
- VISTA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio per il triennio 2017-2019 di cui all'Allegato A, corredata a sua volta da sei allegati, redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, riportata in allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante;
- VISTO il paragrafo 5 del P.T.P.C. 2016-2018 (*Disciplina della procedura per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. e del P.T.T.I.*), che prevede che lo schema del P.T.P.C., dopo la presa d'atto da parte dell'Ufficio di Presidenza, debba essere inviato alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, alle Organizzazioni Sindacali e a quelle imprenditoriali, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) costituito presso il Consiglio regionale nonché pubblicato sul sito istituzionale per almeno quindici giorni, al fine di consentire la consultazione aperta su di esso;
- RITENUTO pertanto, di dover sottoporre la suddetta proposta di Piano, prima dell'adozione definitiva, a consultazione pubblica, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio per il triennio 2016-2018;
- PRESO ATTO che ai sensi della normativa vigente in materia, il Piano triennale di prevenzione della corruzione dovrà essere adottato in via definitiva entro il 31 gennaio 2017, nonché pubblicato sul sito del Consiglio regionale entro lo stesso termine;

all'unanimità dei presenti

DELIBERA

1. di prendere atto dell'unita proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio per il triennio 2017-2019 di cui all'Allegato A, corredata a sua volta da sei allegati (A1, A2, A3, A4, A5 e A6) – che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. di autorizzare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza a pubblicare il documento di cui al punto 1 sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio ed a trasmetterlo alle Associazioni dei consumatori e degli utenti ai fini della consultazione pubblica.

Il Segretario
F.to Cinzia Felci

Il Presidente
F.to Daniele Leodori

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2017-2019

Indice

Introduzione

- 1.1. Il contesto normativo nazionale di riferimento**
- 1.2. Il contesto socio economico**
- 1.3. La presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e di criminalità organizzata**
- 1.4. Il contesto organizzativo del Consiglio regionale del Lazio**
- 1.5. La Commissione regionale speciale sulle infiltrazioni mafiose e sulla criminalità organizzata**

Sezione I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 2.1. Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la sua definizione.**
- 2.2. Il P.T.P.C. elemento costitutivo del ciclo di gestione delle prestazioni e dei risultati**
- 2.3. I soggetti coinvolti nella predisposizione, approvazione ed attuazione del P.T.P.C.**
 - 2.3.1. L'Ufficio di Presidenza**
 - 2.3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**
 - 2.3.3. La Dirigenza**
 - 2.3.4. I Referenti**
 - 2.3.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**
 - 2.3.6. La Struttura competente per i procedimenti disciplinari**
 - 2.3.7. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)**
 - 2.3.8. Il Personale del Consiglio regionale**
 - 2.3.9. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**
- 2.4. La Gestione del rischio**
- 2.5. Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale**
 - 2.5.1. Il Codice di comportamento**
 - 2.5.2. Formazione**
 - 2.5.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**
 - 2.5.4. Rotazione del personale**
 - 2.5.5. Incarichi vietati ai dipendenti**
 - 2.5.6. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi**
 - 2.5.7. Inconferibilità ed incompatibilità per nomine o atti elettivi di competenza del Consiglio**
 - 2.5.8. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).**
 - 2.5.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o siano destinatari di autorizzazioni o concessioni di vantaggi economici comunque denominati. Casi di divieto di concessione di contributi e vantaggi economici**

- 2.5.10. Divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a determinati uffici in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- 2.5.11. Patti di integrità
- 2.5.12 Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti
- 2.6. Ulteriori misure ed iniziative
 - 2.6.1. Misure per agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Soggetto gestore
 - 2.6.2. Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture
 - 2.6.3. Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato
- 3. Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione
- 4. Diffusione di buone pratiche e valori
- 5. Disciplina della procedura per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.

Sezione II

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- 6. La Trasparenza
 - 6.1. Tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Individuazione della struttura dirigenziale competente.
 - 6.2. Limiti alla trasparenza.
 - 6.3. Decorrenza e durata della pubblicazione
 - 6.4. Accesso civico
- 7. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 8. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in relazione agli obiettivi di trasparenza
- 9. Misure ulteriori per la trasparenza
- 10. Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente
- 11. Obiettivi di accessibilità
- 12. Iniziative per la comunicazione e per la partecipazione. Giornata della Trasparenza

Allegato 1 - Organigramma delle strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio

Allegato 2 - Quadro riepilogativo dei processi

Allegato 3 - Descrizione dello sviluppo dei singoli processi

Allegato 4 - Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi

Allegato 5 -

Tipologia dei dati, adempimenti e strutture competenti per la loro pubblicazione, in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni

Allegato 6

Cronoprogramma degli adempimenti degli uffici

Introduzione

1.1. Il contesto normativo nazionale di riferimento.

La presente edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), relativa al triennio 2017-2019, costituisce un aggiornamento di quella precedente, apportando ad essa delle integrazioni in linea con gli indirizzi recentemente espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 della stessa Autorità.

La base di partenza della normativa anticorruzione, come è noto, è stata rappresentata dalla tuttora vigente legge 6 novembre 2012 n. 190, che ha introdotto nell'ordinamento nazionale una normativa organica volta prioritariamente a prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione.

Con tale legge si intese dar seguito a quanto previsto dalla legge 116/2009, con la quale il nostro Paese ratificò la Convenzione dell'ONU contro la corruzione adottata sei anni prima.

In attuazione della legge 190/2012 furono emanati:

- il 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);
- 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)¹;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il 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).

Da menzionare anche l'Intesa sancita il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, mediante la quale vennero previsti una serie di adempimenti da parte delle amministrazioni regionali e locali – menzionati nelle edizioni precedenti del PTPC - nella fase di prima applicazione della suddetta legge.

¹ Il d.lgs 33/2013 è stato recentemente profondamente rinnovato ad opera del 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*) attuativo di una delle deleghe conferite dal Parlamento al Governo mediante la legge 7 agosto 2015, n. 124.

La legge 190/2012 è stata poi oggetto di continue modifiche ²: quelle più recenti sono state apportate dal d.lgs. 97/2016.

Nell'ambito della legge 190/2012, un posto di primo piano per la prevenzione della corruzione è rivestito, oltre che dal PNA ³, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che ogni amministrazione è tenuta ad adottare.

Il presente PTPC, diversamente dalle versioni precedenti ed in linea con le modifiche recentemente apportate all'art. 43 del d.lgs. 33/2013, non contiene più un documento formalmente denominato "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", ma in esso continuano ad essere presenti prescrizioni per assicurare la trasparenza dell'Amministrazione, la quale così, in maniera plastica ed ancora più evidente, non costituisce più un obiettivo in sé, bensì lo strumento più rilevante ed imprescindibile nella direzione della prevenzione della corruzione.

1.2. Il contesto socio economico.

La popolazione residente nel Lazio, che è risultata in costante aumento fino al 2015 - essendo passata da 5.269.972 abitanti nel 2005, a 5.681.868 nel 2010, a 5.892.425 nel 2015 (rilevazione 1° gennaio) – è rimasta pressoché stabile nell'ultimo anno con 5.888.472 residenti (dati rilevati dall'ISTAT al 1° gennaio 2016), di cui 2.838.616 maschi e 3.049.856 femmine.

L'economia della Regione si caratterizza per la presenza rilevante di occupati nel settore terziario, ed in particolare nella pubblica amministrazione. Tale peculiarità ha consentito all'economia regionale, negli scorsi anni, di risentire meno di quella di altre regioni della perdurante situazione di sostanziale stagnazione economica in cui versa l'Italia ⁴.

Negli ultimi anni, il sistema imprenditoriale ha continuato ad accusare la contrazione della domanda, difficoltà nel recupero dei crediti e peggiori condizioni di accesso al credito che si sostanziano nella insufficiente liquidità.

Tale situazione congiunturale ha evidentemente avuto dei riflessi sul fronte occupazionale generale, che ha raggiunto nell'anno 2013 un picco negativo del numero di inoccupati pari al 12,3% della popolazione in età di lavoro ⁵.

² Si ricordano: il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, conv. con modifiche dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221; la legge 24 dicembre 2012, n. 228; il decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, conv. con modifiche dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, conv. con modifiche dalla L. 11 agosto 2014, n. 114; la legge 27 maggio 2015, n. 69; il decreto legislativo 22 gennaio 2016, n. 10; il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

³ Originariamente, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, il P.N.A. era predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e successivamente approvato dalla CIVIT. A seguito dell'entrata in vigore della legge 125 del 2013, di conversione del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, la CIVIT assunse la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (A.N.A.C.). Con l'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, detta Autorità acquisì la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione", divenendo anche titolare dei compiti e delle funzioni fino a quel momento attribuiti all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui venne disposta la soppressione. Il PNA è stato poi aggiornato con determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 e, più recentemente, con la già menzionata delibera ANAC 3 agosto 2016 n. 831. Attualmente, in base al comma 2 bis della legge 190/2012, il PNA è adottato sentiti un Comitato interministeriale e la Conferenza unificata.

⁴ In tal senso si veda anche il capitolo "Scenario economico-produttivo" inserito nel "Rapporto sullo stato delle prospettive dell'economia, dello sviluppo e del lavoro nella Regione Lazio 2010-2011", realizzato dal CREL del Lazio.

⁵ Unioncamere Lazio, Relazione sulla situazione economica del Lazio 2013/2014, Franco Angeli, 2014 Milano.

Nel 2014 il quadro congiunturale regionale aveva già mostrato segnali di recupero, con un aumento del PIL pari al 1,4% rispetto all'anno precedente. Nel 2015 il prodotto è ulteriormente cresciuto, sia pure con un modesto 0,8 per cento, in linea con la media nazionale.⁶

Tale limitata crescita, di cui hanno beneficiato peraltro le aziende di maggiore dimensione e che è da imputarsi all'andamento della domanda estera, ha riguardato tutti i settori produttivi, tranne quello delle costruzioni.

Il mercato immobiliare appare in lieve ripresa, anche se i prezzi delle abitazioni sono ulteriormente diminuiti; ciò nonostante, essi risultano tra i più elevati in Italia, rendendo problematico l'acquisto delle abitazioni per la maggior parte delle famiglie.

Il settore terziario, che come si è detto rappresenta un punto di forza dell'economia del Lazio, ha continuato a crescere, anche in virtù della capacità di spesa dei turisti stranieri.

Per quanto riguarda i redditi da attività commerciale, i maggiori fruitori risultano essere gli esercizi di notevoli dimensioni.

Il numero degli occupati è lievemente aumentato e le ore di cassa integrazione sono diminuite. Tuttavia il tasso di disoccupazione si attesta tuttora su livelli superiori alla media del centro Italia. Dopo alcuni segnali positivi registrati nei primi mesi del 2015, il credito alle famiglie e imprese è nuovamente diminuito, mentre ha continuato a registrare un aumento il risparmio delle famiglie che si rivolge verso forme a basso livello di rischio.⁷

1.3. La presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e di criminalità organizzata.

Parallelamente alla congiuntura economica generale degli ultimi anni, e senza per questo attribuire di per sé una correlazione tra i fenomeni, si sono evidenziate virulenti manifestazioni di illegalità economica, che si traducono anche in reati contro la P.A., in diversi casi correlate alla presenza di forme di criminalità organizzata.

Questa, non vede “un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente.”⁸

Secondo un'indagine dell'Eures, il Lazio presenta, insieme alla Sicilia ed alla Campania, il quadro più allarmante, con 405 reati e 1.094 persone denunciate nel Lazio nel 2014. La regione assorbe quindi il 10,6% dei reati e l'11,3% delle persone denunciate o arrestate in Italia per reati contro la P.A. con la percentuale di 6,9 reati ogni 100 mila abitanti, contro una media nazionale pari a 6,3. Sempre secondo l'Eures, tra il 2009 e il 2014, i principali reati contro la P.A. – commessi da pubblici ufficiali - sono aumentati del 54,6%, contro un aumento medio nazionale del 34,5%⁹.

Particolarmente rilevante è l'incremento registrato nella provincia di Roma pari al 84% rispetto al 2009. I reati contro la P.A. che registrano il più marcato aumento sono quelli di corruzione

⁶ Fonte Prometeia, citata nella pubblicazione della Banca d'Italia “L'economia del Lazio”, giugno 2016, pag. 6.

⁷ Per gli approfondimenti sulle più recenti dinamiche dell'economia laziale si rimanda alle analisi contenute nella ricerca della Banca d'Italia segnata nella nota precedente.

⁸ Rapporto dell'Osservatorio mafie nel Lazio 2016, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità, pag. 14.

⁹ EU.R.E.S. “Profili e dinamiche della corruzione a Roma e nel Lazio”, <http://www.eures.it/profili-e-dinamiche-della-corruzione-a-roma-e-nel-lazio/#sthash.ufNgz8ov.dpuf>

per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). Per tali specifici reati l'incremento maggiore, sempre rispetto al 2009, pari a ben il 422%, riguarda Roma (contro l'aumento del 281% dell'intera regione). Un aumento vertiginoso si riscontra in particolare nell'ultimo anno (+262% a Roma, +205% nel Lazio e +181% in Italia). Anche i reati di peculato e di omissione o rifiuto di atti di ufficio risultano in aumento: a Roma rispettivamente del 50% e del 40,8%, nell'intera regione del 44,4% e del 29,2%.

Sempre secondo l'indagine Eures, si ha modo di assistere nel periodo considerato (2009-2014) ad un aumento "di tutti i reati dei pubblici funzionari e amministratori "infedeli", affermandosi dunque la presenza di una cultura corruttiva sistemica e pervasiva".

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015 svoltasi a Roma il 18 febbraio 2015, il Procuratore regionale della Corte dei conti ha affermato che la corruzione, secondo i primi referti degli investigatori, *"avrebbe una estensione vasta e sistemica in Roma e nel Lazio, raggiungendo la somma presuntiva da capogiro di circa euro 1.300.000.000,00 (unmiliardotrecentomilioni). Mafia Capitale, al di là delle responsabilità personali, penali ed amministrative, ascrivibili a politici ed a funzionari, rappresenta, purtroppo, il segno di un pericolosissimo degrado civile e dell'invadenza degli interessi delle associazioni criminali penetrate entro le strutture amministrative della Repubblica"*.

Per quanto concerne la criminalità organizzata, secondo il Ministro dell'interno, il Lazio, *"per la sua posizione geografica...e la presenza della Capitale, si conferma una regione che favorisce la penetrazione tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali che di quelle straniere"* ¹⁰. Inoltre, *"pur escludendo il controllo sistematico del territorio in analogia a quanto esercitato nelle aree di origine, il Lazio e, segnatamente Roma, costituisce un luogo strategico per le organizzazioni di matrice mafiosa: Cosa Nostra siciliana e 'Ndrangheta, in particolare, ai fini del riciclaggio; Camorra quanto al riciclaggio dei proventi illeciti ed il supporto ai latitanti."*. Sempre secondo il Ministro dell'interno, sia "cosa nostra" che la "camorra" si sono dedicate ad investimenti e ad infiltrazioni nel tessuto socio economico e della pubblica amministrazione per l'acquisizione e la gestione di appalti, utilizzando talvolta specifiche professionalità.

Nella provincia di Roma, in particolare, risultano operare gruppi di criminalità organizzata dediti prevalentemente al riciclaggio. Le mafie risultano investire principalmente in ristoranti ed esercizi commerciali, sia a Roma che sul litorale romano ¹¹.

Nel proprio intervento presso la "Commissione speciale sulla criminalità organizzata, la corruzione e il riciclaggio di denaro" – Bruxelles 18 giugno 2013 - il Direttore della Direzione investigativa antimafia – D.I.A. ha ricordato come l'azione della criminalità organizzata *"incide pesantemente sull'economia globalizzata, riuscendo a sfruttarne le debolezze e le fragilità mediante sofisticate condotte illecite transnazionali, poste in essere dalle associazioni mafiose in cooperazione tra di loro....Esse sono in grado di riciclare/reinvestire enormi capitali, derivanti dai lucrosi traffici illeciti, che, reinseriti nel tessuto sano dell'economia, rappresentano una seria minaccia per la libertà d'impresa economica e di concorrenza, per via dei gravi effetti distorsivi prodotti. Tale problema diventa ancor più rilevante in un periodo di grave crisi economico-finanziaria, come quello attuale, caratterizzato oltretutto da una forte stretta creditizia. L'impresa mafiosa gode, infatti, di enormi vantaggi rispetto all'imprenditore onesto, in quanto dispone di capitali virtualmente illimitati e a costo zero. Inoltre, grazie a questa grande disponibilità finanziaria, nella realizzazione dei suoi programmi delittuosi, la criminalità organizzata tende*

¹⁰ Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata dal Ministro Alfano alla Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17@categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

¹¹ Idem nota 15.

*sempre più a condizionare le attività della pubblica amministrazione, a intromettersi nei relativi circuiti finanziari, ad assicurarsi la connivenza di rappresentanti dell'area politico-amministrativa e dell'imprenditoria. In base alle esperienze operative fin qui maturate, il condizionamento dell'apparato politico-amministrativo si manifesta, prevalentemente, nei settori degli appalti e dei lavori per la realizzazione di opere pubbliche; dei finanziamenti pubblici; dello smaltimento dei rifiuti; dei contratti diretti all'acquisizione di beni di ogni tipo ed alla gestione di servizi.”*¹²

Da segnalare, infine, che anche nella nostra Regione sono state registrate forme di minacce e di atti intimidatori nei confronti di amministratori di enti locali. Nel rapporto “Amministratori sotto tiro” relativo al 2013, risulta che in tale anno se ne sono riscontrati 6 casi nella provincia di Roma ed alcuni altri in quelle di Frosinone, Latina e Viterbo¹³.

Nell'anno successivo, sempre in base ai dati presenti nel rapporto di “Avviso pubblico”, è risultato che la maggior parte delle minacce e delle intimidazioni siano soprattutto dirette (83% dei casi) verso gli amministratori locali. “*Nel 2014, il Lazio ha fatto registrare un incremento dell'87% degli atti di intimidazione e di minaccia nei confronti degli amministratori locali, situandosi al quarto posto della classifica nazionale e vedendo interessati 11 Comuni. La provincia maggiormente colpita è stata quella di Roma – passata dai 6 casi del 2013 ai 19 dello scorso anno – seguita da quella di Latina (6 casi), Frosinone (2 casi) e Viterbo (1 caso)*”¹⁴.

Relativamente al 2015, la stessa Associazione Avviso pubblico ha censito 39 casi di minacce ad amministratori del Lazio: “*I Comuni coinvolti sono stati 16, tra cui Roma Capitale, distribuiti su tutte le province tranne quella di Rieti. La provincia che ha fatto registrare il più elevato numero di casi, ben 25, è stata quella di Roma che risulta al secondo posto tra le province italiane.*”¹⁵.

1.4. Il contesto organizzativo del Consiglio regionale del Lazio.

L'art. 51 dello Statuto della Regione detta dei principi basilari cui deve ispirarsi l'attività amministrativa regionale, che deve conformarsi “ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, efficacia ed efficienza.”.

A tal fine, lo stesso articolo demanda alle leggi ed ai regolamenti regionali il compito di garantire “*la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativila loro conclusione entro termini certi mediante provvedimenti espressi e motivati ... l'accesso ai documenti amministrativi e la relativa pubblicità.*”.

Il quarto ed ultimo comma, poi, rifacendosi al noto principio esplicitato nella legge 241 del 1990, stabilisce che “*la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici a persone ed enti pubblici, compresi gli enti locali, è subordinata alla predeterminazione dei criteri generali e all'adeguata informazione dei potenziali interessati.*”.

¹² Relazione pubblicata in:

http://www.europarl.europa.eu/document/activities/cont/201306/20130627ATT68701/20130627ATT68701_EN.pdf

¹³ Dati presenti nella pubblicazione “Amministratori sotto tiro”, edito dall'Associazione Avviso Pubblico – Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie, marzo 2014, in:

http://archiviostorico.avvisopubblico.it/news/allegati/20140321avvisopubblico_rapportoamministratorisotto_tiro.pdf

¹⁴ Si veda Rapporto 2014 “Amministratori sotto tiro” edito dall'Associazione Avviso pubblico”, in:

http://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2015/11/avvisopubblico_rapporto_amministratori-sotto-tiro-2014_novembre-2015_colore.pdf

¹⁵ Rapporto 2015, all'indirizzo [http://www.avvisopubblico.it/home/wp-](http://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2016/06/avvisopubblico_rapporto_amministratori-sotto-tiro-2015_giugno-2016_colore.pdf)

[content/uploads/2016/06/avvisopubblico_rapporto_amministratori-sotto-tiro-2015_giugno-2016_colore.pdf](http://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2016/06/avvisopubblico_rapporto_amministratori-sotto-tiro-2015_giugno-2016_colore.pdf)

Per quanto concerne specificamente l'organizzazione interna, sempre lo Statuto (art. 53) demanda la sua disciplina, nel rispetto di norme generali dettate dalla legge regionale, ai rispettivi regolamenti di organizzazione della Giunta e dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, in considerazione degli ampi spazi di autonomia riconosciuti all'Organo assembleare regionale ¹⁶.

Tali ambiti di autonomia sono riconosciuti in funzione del ruolo di attore della funzione legislativa, che presuppone un'organizzazione interna dedicata primariamente a sostenere l'esercizio della funzione medesima da parte dei consiglieri regionali. Ciò trova un esplicito riferimento nel principio contenuto nella legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e ss.mm.¹⁷, a carattere organico, laddove all'art. 31 stabilisce che *“il sistema organizzativo del Consiglio si ispira a modelli organizzativi delle assemblee parlamentari”*.

Oltre ai servizi chiamati a fornire attività di assistenza all'Assemblea legislativa, alle commissioni, ai consiglieri e, in una certa misura anche ai componenti della Giunta in occasione delle sedute dell'Aula e delle commissioni, operano presso il Consiglio regionale anche strutture deputate allo svolgimento dell'attività amministrativa in quanto tale.

Inoltre, parimenti a quanto avviene nelle altre Regioni, sono stati istituiti presso il Consiglio anche alcuni organismi dotati a vario titolo, ed in forme certamente differenziate, di livelli di autonomia in relazione alle specifiche finalità istituzionali che devono ispirarne l'attività e che costituiscono la ragione del loro essere: il Consiglio delle autonomie locali, il Difensore civico, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, il Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM) e il Comitato regionale di controllo contabile.

Tra tali organismi ve ne sono diversi che svolgono attività di servizio pubblico o comunque in favore di cittadini e dell'utenza esterna, in particolare: il Difensore civico, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Garante dell'Infanzia e dell'adolescenza e il CO.RE.COM.

Al Consiglio regionale è poi demandata l'approvazione del bilancio preventivo, del rendiconto generale nonché dei programmi di attività dell'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” ¹⁸, che ha come finalità istituzionale primaria *“la formazione e l'aggiornamento dei cittadini residenti nel Lazio interessati alle carriere giudiziarie e forensi”*.

Nel corso del 2016, in conformità a quanto stabilito da una deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale (n. 109 del 22 settembre), sono state apportate alcune modifiche all'assetto delle competenze delle strutture dirigenziali apicali, tra le quali la Struttura Prevenzione della corruzione e Trasparenza, cui sono attribuite le funzioni concernenti la pubblicità legale, il trattamento dei dati personali e la comunicazione istituzionale.

L'organigramma riportato nell'Allegato 1 riproduce la situazione alla data del 30 novembre 2016.

1.5. La Commissione regionale speciale sulle infiltrazioni mafiose e sulla criminalità organizzata.

¹⁶ Ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, infatti, *“il Consiglio regionale ha piena autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e di gestione patrimoniale, che esercita con le modalità stabilite dai propri regolamenti interni”*.

¹⁷ *“Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale.”*.

¹⁸ Mentre la vigilanza ed il controllo sull'attività e sugli organi dell'Istituto sono esercitati dalla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 55, c. 7 dello Statuto regionale. In luogo degli ordinari organi dell'Istituto, attualmente è preposto al vertice dello stesso un commissario straordinario.

Nel corso del 2015, la Regione ha istituito, ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 6 agosto 2015, n. 12 "*Disposizioni a tutela della legalità e della trasparenza nella Regione Lazio*", la commissione speciale sulle infiltrazioni mafiose e sulla criminalità organizzata nel territorio regionale, ai fini dell'effettuazione di studi, indagini conoscitive e approfondimenti sul tema.

La Commissione, presieduta dall'ex Generale di Carabinieri Baldassarre Favara, ha effettuato nel 2016 numerose audizioni di soggetti ed associazioni impegnati a vario titolo nel contrasto alla criminalità organizzata ovvero nello studio e l'analisi di tale fenomeno ovvero di altri enti comunque interessati: i Prefetti delle province del Lazio, le associazioni antimafia, il Presidente dell'Osservatorio regionale per la legalità e la sicurezza, il Direttore del mercato ortofrutticolo di Fondi nonché alcune giornaliste che hanno subito serie intimidazioni in ragione della loro attività professionale.

Tra le associazioni audite vi sono state: la Caritas diocesana di Frosinone, "Libera", quella denominata "Antonino Caponnetto", "I cittadini contro la mafia e la corruzione", "Avviso Pubblico", "Associazione DaSud", Onlus "Ossigeno per l'informazione", "In migrazione", "La città del sole", "Legambiente Lazio", "Cento passi per Viterbo".

Sezione I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la sua definizione.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anti Corruzione (P.N.A.), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) adottato da ciascuna pubblica amministrazione costituisce il documento fondamentale della medesima per la definizione della strategia di prevenzione al proprio interno, volto a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le possibilità che si realizzino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- assicurare ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale ¹⁹.

Il presente atto programmatico, che costituisce un aggiornamento del PTPC 2016-2018, è quindi strutturato secondo le indicazioni dal P.N.A., partendo quindi da un'analisi di ciascun processo per pervenire all'individuazione delle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi, nell'ampia accezione terminologica cui fa riferimento il P.N.A., comprendendo *“le 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”*.

Si ritiene opportuno precisare che con il termine di "processo" si intende l'insieme delle attività, collegate tra loro, preordinate a creare valore attraverso la trasformazione delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato all'interno della PA o alla sua utenza. Il concetto di processo è di per sé più ampio di quello di procedimento amministrativo.

In occasione della redazione della precedente versione del P.T.P.C. si era provveduto preliminarmente a realizzare una mappatura dei processi e procedimenti di competenza delle diverse strutture amministrative dell'Amministrazione, in base alla loro riconducibilità a macro aree di materie.

Il passo successivo era stato quello di descrivere in un'apposita tabella (Allegato 3 al P.T.P.C. 2016-2018) lo sviluppo tipico di detti processi, a partire dal loro atto iniziale, con l'indicazione dei diversi uffici o soggetti che ricoprivano un ruolo nelle diverse fasi dell'iter procedurale, fino all'atto conclusivo.

L'attività di analisi di cui sopra aveva quindi consentito di pervenire alla redazione della tabella concernente la “mappatura dei processi a rischio” (Allegato 4 al P.T.P.C. 2016-2018). Tale tabella, anche mediante rinvii all'Allegato 3, individuava:

- l'area di rischio, intesa quale aggregato di materie o attività nell'ambito del quale è collocabile lo specifico processo;
- lo specifico processo, attraverso una descrizione sintetica della sua tipologia;
- l'attività sensibile, identificabile con quelle attività o fasi del processo in cui si possono annidare rischi di corruzione;
- il rischio potenziale, cioè il rischio insito in una irregolare condotta rispetto allo svolgimento dell'attività sensibile;

¹⁹ Tali forme ulteriori di trasparenza sono individuate nella Sezione II, paragrafo 9.

- le misura di prevenzione, ossia quelle procedure, modalità organizzative, etc., in grado ragionevolmente di prevenire, o quanto meno di ridurre al minimo, le possibilità di eventi di corruzione;
- il livello di rischio correlato al processo, quantificato sulla base degli indicatori relativi alla probabilità che l'evento rischioso si verifichi e sull'impatto che esso può avere sotto l'aspetto economico, organizzativo e di immagine, secondo la metodologia di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione che ogni amministrazione è tenuta ad adottare;
- il termine entro il quale la misura di prevenzione, qualora allo stato non risulti ancora messa in atto (ovvero solo parzialmente), debba essere attivata;
- la struttura amministrativa competente ad attuare la misura.

L'attuale validità di tali documenti allegati al P.T.P.C. 2016-2018 è stata sottoposta anche al vaglio di tutte le strutture amministrative dell'Amministrazione, ed in conformità alle procedure previste per pervenire alla redazione/aggiornamento annuale del P.T.P.C. Infatti:

- in data 21.9.2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione inviava al Segretario generale vicario ed ai Direttori di Servizio, una nota (prot. RI 3146), con la quale, richiamando la procedura definita nel paragrafo 5 del PTPC 2016-2018, rammentava che ciascun dirigente, in relazione ai propri ambiti di competenza, era tenuto a fornire, entro il 30.09.2016, proposte finalizzate "all'individuazione dei processi per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni, nonché in merito ai contenuti del PTTT". Tali proposte, eventualmente corredate da ogni altra utile indicazione da parte del Segretario generale vicario e dei Direttori di Servizio dovevano poi essere inviate entro il 15 ottobre al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti.
- in data 10.10.2016, il Servizio giuridico istituzionale ha trasmesso, con nota prot. RI 3399, in particolare, una proposta volta ad espungere l'ultimo punto del paragrafo 2.6 del PTPC 2016-2018, relativo alla gestione del contenzioso. Si è ritenuto che tale proposta fosse condivisibile, in considerazione del fatto che il Segretario generale ha adottato, successivamente all'approvazione del PTPC 2016-2018, due apposite dettagliate circolari sullo stesso argomento. Dette circolari sono opportunamente richiamate, nel senso che ad esse si fa rinvio, nel paragrafo 2.6 del presente Piano;
- in data 30.09.2016, il Servizio Coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi, anche in relazione all'esercizio delle funzioni delegate al suo Direttore, ha risposto, con nota prot. RI 3256, dichiarando che non si riscontravano esigenze di nuove proposte;
- in data 14.10.2016, la Segreteria generale ha risposto con nota prot. RI 3476, allegando dei documenti prodotti da alcune strutture operanti nell'ambito della stessa, con i quali sono stati suggeriti alcuni limitati assestamenti agli allegati del PTPC, di cui si è tenuto conto nel presente Piano.

2.2. Il P.T.P.C. elemento costitutivo del ciclo di gestione delle prestazioni e dei risultati.

Le prescrizioni e, più in generale, i contenuti del presente Piano costituiscono elementi che dovranno essere necessariamente tenuti presenti nella realizzazione e negli aggiornamenti del ciclo integrato delle prestazioni e dei risultati.

Si evidenzia, pertanto, l'esigenza di un coordinamento permanente tra il presente Piano ed il Piano e la relazione sulle prestazioni e i risultati ²⁰, nonché con il sistema di valutazione di questi ultimi.

In conformità a quanto espressamente previsto nel paragrafo B.1.1.4 dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, dovranno essere inserite negli strumenti del ciclo di gestione delle prestazioni e dei risultati, in qualità di obiettivi e di indicatori anticorruzione, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione e l'attuazione del presente Piano.

Il Piano delle prestazioni e dei risultati dovrà quindi prevedere:

- per quanto concerne la performance organizzativa di ciascuna struttura dell'Amministrazione, la valutazione, attraverso specifici indicatori - quali ad es. il rispetto dei tempi per la conclusione di un procedimento o la tempestività per gli obblighi di pubblicazione di atti, informazioni e documenti di propria competenza - del grado di efficienza in relazione all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza;
- analoghe forme di valutazione per le performance individuali di tutti i dirigenti, con i relativi indicatori.

In proposito si evidenzia che il novellato art. 14 del d.lgs. 33/2013, al comma 1 quater, stabilisce che *“Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.”*.

2.3. I soggetti coinvolti nella predisposizione, approvazione ed attuazione del P.T.P.C.

I soggetti che a vario titolo concorrono per la formazione ed attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio sono:

2.3.1. L'Ufficio di Presidenza, il quale:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- adotta, secondo la procedura delineata nel paragrafo 5., il P.T.P.C. - ovvero i suoi aggiornamenti – nel quale sono delineati gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per assicurare la trasparenza; tra essi, come espressamente disposto dal nuovo art. 10, comma 3 del d.lgs. 33/2013, deve risultare quello di promuovere “maggiori livelli di trasparenza” rispetto alle vigenti prescrizioni normative;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ²¹;
- adotta il Piano delle prestazioni e dei risultati (Performance), quale ulteriore strumento di prevenzione della corruzione;

²⁰ Il Piano delle prestazioni e dei risultati ed il sistema della loro valutazione sono disciplinati nella Regione Lazio dalla legge regionale 16 Marzo 2011, n.1.

²¹ Così il novellato comma 8 della legge 190/2012, il quale poi aggiunge che detti obiettivi strategici *“costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.”*

- adotta ogni atto a carattere regolamentare interno e d'indirizzo generale funzionale alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione del principio della trasparenza relativamente all'attività degli uffici del Consiglio regionale.

2.3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione del 12 dicembre 2013, n. 86, ha conferito al dott. Luigi Lupo, dirigente di ruolo del Consiglio regionale, l'incarico di Responsabile della struttura "Prevenzione della corruzione", con decorrenza dal 1° gennaio 2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che ai sensi del d.lgs. 97/2016 assume necessariamente anche il ruolo di responsabile per la trasparenza, ricopre un ruolo centrale nell'amministrazione per la predisposizione ed attuazione di idonee misure in grado di scongiurare i rischi di eventi di corruzione e per garantire la massima pubblicità dell'attività della stessa amministrazione, in funzione dell'attuazione dei noti principi di trasparenza, economicità, imparzialità e buon andamento, espressi o desumibili dall'art. 97 della Costituzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare:

- propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione del P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti annuali con proiezione triennale;
- definisce, in coordinamento con il responsabile della struttura competente in materia di personale, procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e propone la modifica di esso nei casi di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero nell'eventualità di nuovi interventi normativi afferenti agli ambiti trattati dal P.T.P.C.;
- verifica, d'intesa con il responsabile della struttura competente in materia di personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nei quali è più elevato il rischio di eventi di corruzione;
- segnala all'Ufficio di Presidenza e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e 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;
- predispone annualmente entro il 15 dicembre – salvo diverso termine disposto dall'ANAC²² - una relazione sull'attività svolta, da inviarsi all'Ufficio di Presidenza ed all'organismo indipendente di valutazione, oggetto di pubblicazione entro tale termine sul sito del Consiglio regionale;
- vigila e verifica, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 e ss.mm., il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità²³. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Segnala i casi di possibile violazione del d.lgs 39/2013 all'A.N.A.C., all'AGCM per l'esercizio delle funzioni ex legge 20 luglio 2004, n. 215²⁴ e alla Corte dei conti per l'accertamento di responsabilità amministrative;

²² In proposito si fa presente che il termine per la pubblicazione della relazione per il 2015 è stato prorogato dall'A.N.A.C. al 15 gennaio 2016.

²³ Meglio definite nel successivo paragrafo 2.5.7.

²⁴ "Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi."

- adotta provvedimenti di riesame relativi al diniego all'accesso civico da parte degli uffici ovvero in caso di loro mancata risposta nel termine previsto dalla normativa;
- ai sensi dell'art.15 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 ²⁵, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione nonché, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;
- definisce le modalità di effettuazione del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali essa stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione di benefici economici;
- predispone i questionari, rivolti ai dirigenti, per le periodiche attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde anche in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ai sensi dell'articolo 1, comma 12, della legge 190/2012 e ss.mm. per gli effetti descritti dall'art. 21 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ²⁶ nonché dall'art. 1, comma 13, della stessa legge 190/2012 ²⁷ ed ancora sotto l'aspetto disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi:

- a) di avere precedentemente predisposto il Piano e di aver osservato le prescrizioni richieste dalla normativa;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile risponde, inoltre, sempre ai sensi del citato art. 21 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. nell'eventualità di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, 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 aver vigilato sull'osservanza del P.T.P.C. .

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, emergano fatti che possono presentare rilevanza disciplinare è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui

²⁵ "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

²⁶ Se ne riporta il contenuto: "1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di 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 ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo. 1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di 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, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento."

²⁷ "13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi."

il dipendente è addetto o, se trattasi di dirigente, al dirigente a questo sovraordinato, nonché all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata, con tempestività, l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3²⁸; art. 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20²⁹).

Nel caso in cui rilevi fatti che rappresentano notizia di reato, è tenuto a presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all' A.N.A.C.

2.3.3. La Dirigenza.

I dirigenti di vertice e gli altri dirigenti collaborano con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del P.T.P.C che in quella della sua attuazione, in un rapporto sinergico finalizzato al raggiungimento del comune obiettivo.

Come ricordato nell'Aggiornamento 2015 del P.N.A. (lettera c) a pag. 11), tutti i soggetti sottoposti all'osservanza del P.T.P.C., ed in particolare quindi i dirigenti, hanno "*obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*". Tali obblighi riguardano sia la fase di formazione che quelle di verifica del funzionamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

Ciascun dirigente opera quale referente per la prevenzione della corruzione ed è responsabile per l'attuazione delle misure contenute nel Piano nonché per il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, relativamente alle strutture che ad esso fanno riferimento.

I dirigenti di vertice esercitano attività di coordinamento e di controllo nei confronti dei dirigenti preposti alle strutture che da essi dipendono, ovvero dei funzionari responsabili del procedimento qualora manchi il dirigente, esercitando il potere sostitutivo in caso di loro inerzia. Inoltre, ai sensi dell'articolo 16, commi 1bis, 1ter e 1quater del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.:

- 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;

²⁸ "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.". Si riporta l'art.20, rubricato: "(Obbligo di denuncia). Il direttore generale e il capo del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od a seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 18 devono farne denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni. Qualora il fatto annoso venga accertato da un impiegato con qualifica di ispettore generale, nel corso di una ispezione, questi e' tenuto a farne immediatamente denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, informandone nel contempo il direttore generale o il capo del servizio competente. Se il fatto dannoso sia imputabile al direttore generale o al capo di un servizio posto alle dirette dipendenze del ministro, la denuncia e' fatta a cura del ministro stesso. Ove in sede di giudizio si accerti che la denuncia fu omessa per dolo o colpa grave, la Corte puo' condannare al risarcimento anche i responsabili della omissione.".

²⁹ "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti", si riporta il comma 3 dell'art.1: "3. Qualora la prescrizione del diritto al risarcimento sia maturata a causa di omissione o ritardo della denuncia del fatto, rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia. In tali casi, l'azione è proponibile entro cinque anni dalla data in cui la prescrizione è maturata.".

- forniscono le informazioni richieste dal responsabile per la prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tutta la dirigenza è investita di puntuali responsabilità in relazione ad eventuali inadempimenti, da parte dei dipendenti, rispetto alle misure prescritte nel presente Piano.

L'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione prescritte dal presente P.T.P.C., per tali intendendosi sia quelle a carattere generale, sia quelle ulteriori, sia quelle afferenti a ciascun processo, costituisce in ogni caso un obiettivo, il cui grado di raggiungimento deve essere valutato in riferimento alla capacità organizzativa ed individuale.

2.3.4. I Referenti.

Il Segretario generale e i direttori di servizio hanno facoltà di individuare, relativamente alle strutture che ad essi fanno diretto riferimento, degli ulteriori referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i quali, di regola, sono individuati tra i titolari di incarico dirigenziale.

In tal caso, detti referenti collaborano con il Responsabile e, su sua richiesta, forniscono informazioni in merito all'attuazione, relativamente ai propri ambiti di competenza, di tutte le prescrizioni e misure presenti nel P.T.P.C.

Ove vengano a conoscenza di fatti e comportamenti che si configurino non in linea con le suddette prescrizioni e misure hanno il dovere di segnalarli immediatamente al Responsabile.

2.3.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Ai sensi della normativa anticorruzione, l'O.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti.

Verifica l'adeguatezza del PTPC e delle misure in esso previste in relazione all'attività ed all'organizzazione del Consiglio regionale, nonché la coerenza del Piano medesimo con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategica.

Verifica, inoltre, il corretto assolvimento, da parte di ciascuna struttura organizzativa, degli obblighi di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPC ai fini della misurazione e della valutazione complessiva delle prestazioni e dei risultati, sia organizzativi sia individuali dei dirigenti.

Verifica i contenuti della relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione in rapporto con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza

³⁰

L'OIV comunica all'Ufficio di presidenza le criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività, e fornisce all'ANAC ogni informazione da essa richiesta sull'adempimento delle misure anticorruzione e di trasparenza.

³⁰ Art. 1, comma 8 bis, della legge 190/2012.

2.3.6. La Struttura competente per i procedimenti disciplinari.

Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel caso di modifiche o integrazioni da apportare al Codice di comportamento del personale. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)

Entro il 15 novembre di ciascun anno trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione i dati aggregati relativi alle infrazioni registrate, ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, nonché il numero delle sentenze penali e della Corte dei Conti emesse nei confronti dei dipendenti del Consiglio regionale, con l'ammontare delle eventuali condanne per fatti corruttivi.

2.3.7. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA).

Il RSA è il soggetto, individuato dall'Amministrazione, incaricato della compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del decreto legge n. 179/2012, convertito, con modifiche, dalla legge n. 221/2012.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 154 del 24 novembre 2016, ha nominato quale responsabile dell'Amministrazione per l'AUSA l'ing. Vincenzo Ialongo, Direttore del "Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro".

2.3.8. Il Personale del Consiglio regionale.

Tutto il personale operante presso il Consiglio regionale è coinvolto nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 nonché delle prescrizioni e misure del presente Piano e del Codice di comportamento. In particolare, è tenuto a segnalare tempestivamente, ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale, situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nonché situazioni di personale conflitto di interessi ³¹.

2.3.9. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Osservano le prescrizioni, in quanto loro applicabili, contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento, nonché segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Nei contratti che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione, fatta eccezione per i contratti di lavoro, è fatto esplicito riferimento alla possibilità di risoluzione del contratto medesimo nei casi previsti dall'articolo 16, comma 6, del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale ³².

³¹ Si veda la successiva nota 49 che riporta l'art. 7 del Codice di comportamento.

³² Si riporta tale disposizione: "6. In relazione all'articolo 2, comma 3, secondo periodo, del Codice generale, fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dei soggetti indicati all'articolo 2, comma 2 del presente Codice di tutte le disposizioni ivi contenute in quanto compatibili, la violazione da essi posta in essere della disposizione di cui al comma 2, lettera a), ovvero di cui al comma 2, lettera b) del presente articolo, da valutare per ogni singolo caso con riferimento alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivante al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione, comporta la risoluzione o la decadenza del rapporto con essa. A tal fine trova applicazione quanto previsto all'articolo 2, comma 3, del presente Codice".

2.4. La Gestione del rischio.

Ai fini della gestione e trattamento dei rischi di eventi di corruzione nello svolgimento dell'attività istituzionale ed amministrativa del Consiglio, si è proceduto, con le modalità e la tempistica segnalati nel precedente paragrafo 2.1., alla cosiddetta "mappatura dei rischi".

Ciascuna scheda riportata nell'Allegato 4, presenta, nella prima colonna a sinistra, l'indicazione della "area di rischio" (da intendersi, come già anticipato nel paragrafo 2.1., quale aggregato di materie o attività ove è collocabile il processo) a cui fa riferimento ciascun processo che viene preso in esame.

Nell'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 sono indicate le quattro aree di rischio³³, e conseguentemente i processi relativi ad esse, che ogni amministrazione è tenuta ad esaminare in sede di predisposizione del proprio Piano anticorruzione.

Oltre a dette aree, ciascuna amministrazione è tenuta ad individuarne di ulteriori, in base alle proprie specificità.

Nel presente Piano è stata quindi prefigurata, in aggiunta alle suddette quattro aree, anche un'altra, a carattere residuale, ritenuta necessaria in relazione alla specificità dell'Organo consiliare. Per tale ulteriore area di rischio è stata data la denominazione "Finalità istituzionali".

In base alle indicazioni vincolanti fornite nell'Allegato 5 al P.N.A. e tenuti in debito conto tutti i contributi forniti dagli uffici dell'Amministrazione - con i quali sono intercorsi continui contatti nella fase di predisposizione del presente P.T.P.C. - ogni processo ritenuto potenzialmente "a rischio corruzione" è stato ulteriormente analizzato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione nelle proprie caratteristiche, esaminate in termini di probabilità dell'evento³⁴ nonché del grado di impatto a livello economico, organizzativo e di reputazione dell'Amministrazione, valutandone quindi la pericolosità in relazione alla gravità dei suoi effetti.

Nello specifico, il livello di rischio insito in ciascun processo è stato quantificato, attribuendo un punteggio basato sulla probabilità che l'evento rischioso si verifichi, ed un altro punteggio in merito al suddetto impatto, sempre secondo la metodologia prescritta dall'Allegato 5 al P.N.A., per

³³ Le suddette quattro aree di rischio comuni e obbligatorie sono:

- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In particolare, e tra gli altri:

- all'Area A sono inerenti i processi relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera;
- all'Area B sono inerenti i processi relativi alla scelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- all'Area C sono inerenti i processi relativi ad autorizzazioni o concessioni;
- all'Area D, infine, sono inerenti i processi relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi finanziari ed altri vantaggi economici, comunque denominati, a persone o ad enti pubblici e privati.

³⁴ A tal proposito, i sei parametri per la valutazione sono costituiti da:

- 1) il livello di discrezionalità applicabile al processo o ad una sua specifica fase;
- 2) la capacità o meno del processo di produrre effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione;
- 3) la complessità del processo, intesa nel senso dell'eventuale partecipazione allo stesso da parte di più P.A.;
- 4) l'idoneità o meno del processo di attribuire vantaggi economici a soggetti esterni;
- 5) l'eventualità di frazionare il processo attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta;
- 6) l'idoneità o meno di applicare modalità di controllo sul processo idonee a prevenire il rischio.

poi così pervenire alla valutazione complessiva del rischio risultante dal prodotto tra la media aritmetica dei punteggi delle probabilità e la media aritmetica dei punteggi dell'impatto. Un'avvertenza, peraltro, s'impone: come si può rilevare, in alcuni casi processi analoghi, ma svolti da strutture diverse (es. affidamenti di servizi o forniture), presentano punteggi di valutazione complessiva del rischio non del tutto allineati. Ciò può dipendere anche dal fatto che tra gli indici di valutazione dell'impatto che devono essere considerati ai sensi del P.N.A. vi è quello, concernente il cosiddetto "impatto organizzativo", che si basa sulla percentuale di personale impiegato nella singola unità organizzativa semplice competente a svolgere il processo, rispetto al totale del personale impiegato nella medesima unità organizzativa. In base alla scala numerica sempre determinata dal P.N.A., potendo il punteggio variare da 1 a 5, le strutture con un minor numero di dipendenti vedranno inevitabilmente innalzarsi il loro punteggio, poiché la percentuale degli addetti a quel determinato processo risulterà alta rispetto al totale dei dipendenti in servizio presso l'unità organizzativa.

Al termine di tali operazioni, effettuate di norma in collegamento con ciascuna unità interessata dallo specifico processo considerato, si è proceduto alla ponderazione dei rischi, comparandoli tra di loro, in modo da far emergere "le priorità e l'urgenza di trattamento" ³⁵.

A tal punto, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio, comprensiva di tre fasce: a rischio basso, a rischio medio, a rischio alto ³⁶.

E' del tutto evidente che i processi per i quali è scaturito un punteggio complessivo più alto dovranno essere oggetto di ancora maggiore attenzione rispetto a tutti gli altri, nel senso che impongono l'adozione di adeguate misure di prevenzione del rischio, ed una costante ed attenta attività di monitoraggio.

Proprio in relazione alle "misure" di prevenzione presenti in ogni scheda, viene segnalato il termine ritenuto congruo entro il quale la misura stessa dovrà concretamente essere applicata. Per ciascuna misura, inoltre, è stata individuata la struttura amministrativa attualmente competente per l'attuazione.

Nell'eventualità in cui una struttura sia chiamata a svolgere occasionalmente un processo per il quale non sia prevista, a carico della struttura medesima, l'adozione di misure per la gestione del rischio, è fatto obbligo alla stessa di fare comunque riferimento, per quanto possibile, alle misure prefigurate per analoghi processi abitualmente svolti da altre strutture.

Oltre alle misure specifiche individuate nell'Allegato 4 per ciascun processo, il presente Piano prende in considerazione anche altre misure ed iniziative, di carattere generale e/o trasversale, che devono comunque essere applicate per ciascuna area di rischio.

Tali misure sono esaminate nei successivi paragrafi.

2.5. Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale.

Tra le attività e le misure da adottare in generale per la gestione del rischio, si segnalano, in particolare, le seguenti:

- il raccordo e le comunicazioni tra gli uffici dovranno avvenire utilizzando tecnologie informatizzate che permettano la tracciabilità del processo e dei suoi risultati;
- adeguata motivazione di tutti gli atti e provvedimenti con i quali si manifesta la volontà o la scelta dell'Amministrazione ed in particolare dei provvedimenti che presentano margini di discrezionalità, con puntuale indicazione di tutti gli atti, fatti e circostanze considerate ai fini della decisione adottata;

³⁵ Tale è l'indicazione contenuta nell'Allegato 1 al P.N.A.

³⁶ In base alla suddetta ponderazione, la fascia a rischio basso si colloca tra 0 e 2,59; la fascia a rischio medio tra 2,60 e 4,29; la fascia a rischio alto da 4,30 in su.

- separazione, per quanto possibile, tra l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, curando che essa spetti, di regola, a personale di livello o con funzioni dirigenziali;
- scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento ai termini di conclusione del procedimento con provvedimento espresso, con il divieto di aggravio dello stesso, scongiurando l'utilizzo improprio di attività consultive nonché l'ingiustificata frammentazione di competenze attraverso tecniche di *remand* tra uffici;
- applicazione della regola della selezione per ciascun tipo di incarico, nomina o designazione, laddove queste non abbiano carattere fiduciario.

Sono da considerarsi poi obbligatorie le misure descritte nei paragrafi seguenti.

2.5.1. Il Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento del Consiglio regionale è stato adottato dall'Ufficio di presidenza con deliberazione 12 marzo 2015, n. 18³⁷ ed inviato via mail a tutti i dipendenti nonché all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.

Ciascun dirigente è tenuto a promuoverne la conoscenza da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto attraverso momenti di incontro e di formazione specifica - la cui realizzazione deve essere puntualmente riferita al Responsabile per la prevenzione della corruzione nei report periodici - e vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

In ogni caso dovranno essere prese in esame eventuali segnalazioni di cittadini all'URP per violazioni del Codice di comportamento, nonché per raccogliere proficue indicazioni per l'aggiornamento del Codice.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a monitorare l'applicazione delle disposizioni del Codice, redigendo, entro il 30 novembre di ogni anno, sulla base dei dati acquisiti presso la struttura competente per i procedimenti disciplinari, una relazione che attesti eventuali criticità nell'attuazione del Codice medesimo e i provvedimenti disciplinari applicati, nonché l'ammontare di eventuali condanne per fatti corruttivi. Tale documento, ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. 62/2013, è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, anche nell'ambito della più ampia relazione sull'attività svolta, in generale, nel corso dell'anno.

2.5.2. Formazione.

Negli anni scorsi, a partire dal 2014, sono state svolte, sulla base di indicazioni fornite dal responsabile PCT, attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sia a carattere generale, rivolte cioè indistintamente a tutti i dipendenti, sia specialistiche nei confronti del personale collocato presso strutture a più elevato rischio di corruzione.

Nel 2016, in particolare, si sono tenuti due corsi: il primo, a cavallo tra i mesi di settembre ed ottobre e della durata di 15 ore, concernente il nuovo codice degli appalti, rivolto ai dirigenti ed agli altri dipendenti che operano in settori "a rischio"; l'altro, tenutosi a cavallo tra il mese di ottobre e quello di novembre ed anch'esso di 15 ore, relativo alla riforma del codice della trasparenza avvenuta ad opera del d.lgs. 97/2016.

Tenuto conto che l'attività formativa svolta fino ad oggi ha posto complessivamente tutto il personale nelle condizioni di conoscere il quadro generale normativo che disciplina le materie in

³⁷ Reperibile all'indirizzo:

http://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/crl_amministrazione_trasparente/tbl_contenuti/BURL_N_23_SUPPL_1_DEL_19_3_2015.pdf

questione, si ritiene che per l'anno 2017 la formazione debba essere rivolta su aspetti specifici ed a carattere prettamente operativo, dei quali si avverte l'esigenza di particolari approfondimenti.

Tali aspetti specifici sono prioritariamente individuati ne:

- le diverse modalità tecniche di formazione dei documenti soggetti alla pubblicazione sul sito nonché degli strumenti utilizzabili per escludere l'indicizzazione e la riutilizzazione di determinati documenti, nei casi in cui in essi siano presenti dati per i quali, sulla base delle indicazioni fornite nelle linee guida dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, occorra assumere determinate iniziative per escludere la loro indiscriminata diffusione sul web;
- nella formazione specialistica dei funzionari cui attribuire il ruolo di RUP nei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, relativamente alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di appalti pubblici, così come previsto anche nelle recenti Linee guida dell'Anac relative alla figura del RUP.

Eventuali altri corsi nelle materie e nei settori regolati dal presente Piano potranno essere previsti sulla base di esigenze riscontrate dall'Amministrazione ovvero nelle ipotesi di innovazioni legislative rilevanti o di orientamenti giurisprudenziali significativi emersi, in relazione ai settori "a rischio".

Con successivi documenti il responsabile PCT provvederà a fornire più analitiche indicazioni alla struttura competente in materia di formazione per i programmi dei corsi e per l'individuazione del personale tenuto a frequentarli.

Al termine di ciascun corso dovranno essere somministrati questionari ai rispettivi partecipanti per riscontrare il livello di apprezzamento dell'iniziativa formativa e per ottenere utili indicazioni.

2.5.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Tale misura è inserita nel Codice di comportamento del Personale del Consiglio regionale³⁸.

³⁸ "Art. 7 (Obbligo di astensione per conflitto di interessi) 1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 2. Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di: a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; b) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali o di rappresentanza. 3. Ai fini del presente Codice, si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari o di altra natura di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente della struttura di appartenenza. 4. In caso di conflitto di interesse, il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione, entro venti giorni risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il dirigente ritenga invece che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente. In ambedue i casi, il dirigente comunica per iscritto al dirigente della struttura competente per i procedimenti disciplinari ed al

2.5.4. Rotazione del personale.

La legge 190/2012 ed il P.N.A. prevedono che la rotazione del personale in servizio presso le unità operative a maggior rischio costituisca una misura di carattere generale ed obbligatoria che le PP.AA. devono porre in atto, ferma restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative.

Il comma 10 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede alla lettera b), in particolare, che il responsabile per la prevenzione della corruzione debba verificare, relativamente agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, l'effettiva rotazione degli incarichi *"d'intesa con il dirigente competente"*. Coerentemente con quanto riportato nel precedente paragrafo 2.4. e con le risultanze delle analisi presenti nelle schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio di corruzione di cui all'Allegato 4, le strutture amministrative (funzioni dirigenziali di staff, aree, uffici) di cui sopra sono individuate in quelle che esercitano competenze in materia di: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sempre in coerenza con tali previsioni e ferma restando l'applicazione in via generale del principio della rotazione degli incarichi già dettato per i dirigenti dall'articolo 80, comma 1, del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, entro centoventi giorni dall'adozione del presente P.T.P.C., previa informativa alle Organizzazioni sindacali, si provvederà ad apportare le necessarie integrazioni al suddetto Regolamento, prevedendo in ogni caso la durata massima di permanenza nello stesso incarico, sia dirigenziale che di posizione organizzativa o di alta professionalità, avendo riguardo ai suoi contenuti sostanziali, da parte di uno stesso soggetto, sulla base delle seguenti linee di indirizzo:

- relativamente ai settori di attività maggiormente esposti a rischio di corruzione - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture; b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; c) sovvenzioni, contributi finanziari e vantaggi economici, comunque denominati, a persone ed enti pubblici e privati – gli incarichi dirigenziali sono conferiti per la durata minima legale e rinnovabili una sola volta. Salvo casi particolari, adeguatamente motivati, la permanenza di un dirigente nello stesso incarico, avendo riguardo ai suoi contenuti sostanziali, non può eccedere sei anni;
- ugualmente, i titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità che operano nei suddetti settori considerati a maggior rischio non potranno ricoprire lo stesso incarico, avendo riguardo ai suoi contenuti sostanziali, per più di sei anni;
- per consentire il raggiungimento di un adeguato livello di professionalità da parte del dirigente destinato a sostituire quello in scadenza di incarico, l'Amministrazione provvede di norma a nominare il dirigente destinato a succedere a quello in scadenza almeno trenta giorni prima della scadenza medesima. L'efficacia del provvedimento di nomina è differita al giorno successivo alla suddetta scadenza. Durante il periodo di tempo che intercorre tra il provvedimento di nomina e la sua efficacia, il dirigente in scadenza di contratto è tenuto a coinvolgere nell'ordinaria attività amministrativa il dirigente destinato a succedergli, ferma restando l'esclusiva responsabilità del primo in ordine all'attività e gestione;

Responsabile per la prevenzione della corruzione le decisioni assunte e provvede alla conservazione della relativa documentazione. 5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della struttura di appartenenza. 6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, la comunicazione di cui al comma 4 è effettuata da parte di questi al Direttore sovraordinato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Segretario generale."

- l'attuazione dei processi di mobilità interna dovrà tener conto delle specifiche professionalità dei soggetti interessati;
- la nuova disciplina regolamentare dovrà prevedere idonee misure di formazione o di aggiornamento professionale nei loro confronti.

Nei casi di avvio, nell'ambito di un ufficio, di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Amministrazione provvederà comunque, in via prudenziale, ad una rotazione di carattere straordinario del personale interessato ³⁹.

2.5.5. Incarichi vietati ai dipendenti.

La materia è oggetto di disciplina, in particolare, da parte dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché delle disposizioni di cui al Titolo VIII, Capo VII, del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, che qui si intendono integralmente richiamati.

La struttura amministrativa competente in materia di gestione del personale, qualora ravvisi l'esigenza di apportare modifiche o integrazioni al Regolamento di organizzazione, è tenuta a segnalare al Segretario generale per i successivi adempimenti.

2.5.6. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

Ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 39/2013, il responsabile dell'anticorruzione è tenuto a vigilare che siano rispettate le disposizioni del medesimo decreto relative alla inconferibilità ed alla incompatibilità degli incarichi.

Le dichiarazioni rese dagli interessati ex d.P.R. 445/2000 dovranno essere acquisite dalla struttura competente in ordine al procedimento di nomina o di affidamento di incarico, la quale provvederà, nella fase istruttoria, alla verifica della completezza ed al controllo delle dichiarazioni ricevute e, una volta effettuati i dovuti riscontri, a trasmetterle, unitamente ad una dichiarazione di regolarità della procedura che contenga anche l'esito delle verifiche effettuate, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di modo che possa esercitare le funzioni di vigilanza che gli competono.

Il provvedimento di nomina o quello di conferimento dell'incarico dovrà dare puntuale indicazione, nelle premesse del provvedimento, dell'attività di verifica svolta dalla suddetta struttura competente per il procedimento. Ove ricorrano i presupposti, il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità. Il Responsabile è tenuto quindi a segnalare i casi di possibile violazione della normativa in questione *“all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.”*

Al fine di semplificare le procedure relative alle dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 39/2013, ciascuna struttura che ha conferito l'incarico dovrà provvedere a richiedere agli interessati, entro il mese di febbraio, la dichiarazione che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla suddetta richiesta. Qualora successivamente al conferimento dell'incarico si verifichi una causa di incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima. La segnalazione di detto adempimento è inserita, a cura della struttura che conferisce l'incarico, nel relativo provvedimento e nel contratto.

³⁹ Così il PNA 2016, pag. 32.

Sia le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità rese in funzione del conferimento dell'incarico sia quelle annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità sono pubblicate non oltre venti giorni dalla loro acquisizione, a cura della struttura competente in ordine al procedimento, sul sito del Consiglio regionale, sezione Amministrazione Trasparente. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione nel primo report periodico utile.

Per ultimo, si rinvia a quanto previsto sull'argomento dalla Determinazione Anac n. 833 del 3 agosto 2016, concernente *“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.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”*.

2.5.7. Inconferibilità ed incompatibilità per nomine o atti elettivi di competenza del Consiglio.

Ai sensi dell'art. 7, c. 2. del d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 (*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), non possono ricoprire alcun incarico che consegua alla nomina o all'elezione da parte del Consiglio regionale coloro i quali si trovino nelle condizioni previste al comma 1 dello stesso articolo ⁴⁰. L'eventuale atto di nomina o di elezione è nullo (c. 3 dello stesso articolo).

Le nomine di competenza del Consiglio regionale sono effettuate anche nel rispetto delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disposte dal d.lgs. n. 39/2013 e da eventuali specifiche altre disposizioni normative.

Il Servizio Giuridico-Istituzionale predispone i moduli per la dichiarazione ex dpr 445/2000 dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, accerta che siano debitamente compilati da parte dei soggetti interessati ed effettua i controlli di cui all'articolo 71 dello stesso decreto presidenziale, dando comunicazione del loro esito al Responsabile per la prevenzione della

⁴⁰ a) coloro che hanno riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

b) coloro che hanno riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);

c) coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;

d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);

e) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

f) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

corruzione. Lo stesso Servizio cura la pubblicazione del provvedimento di nomina o elettivo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale non oltre venti giorni dalla nomina o elezione; provvede poi annualmente, entro il mese di febbraio, a richiedere agli interessati la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento della carica, che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla suddetta richiesta. Qualora successivamente all'assunzione della carica si realizzi una causa di incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima.

Relativamente alle nomine dei componenti del Collegio dei revisori dei conti di cui al Capo II della l.r. 4/2013, trovano specifica applicazione le disposizioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 luglio 2013, n. 52 ⁴¹.

2.5.8. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).

Il comma 16-ter ⁴² dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

In relazione a tali prescrizioni, il Responsabile anticorruzione ha adottato un'apposita circolare (prot. n. 1016 del 27 marzo 2014).

Pertanto, la struttura competente in materia di personale è tenuta ad inserire nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali o di funzioni dirigenziali un'apposita clausola volta a dare attuazione alla norma in questione.

Inoltre, ciascun dirigente competente in relazione allo specifico processo è tenuto ad inserire in ciascun contratto di attribuzione di incarichi di collaborazione o consulenza o nei bandi di gara e negli avvisi relativi ad affidamenti, anche attraverso procedure negoziate, apposita clausola (riportata nella predetta circolare) per assicurare il rispetto della norma. Il soggetto nei cui confronti dovesse emergere detta condizione ostativa deve essere escluso dalla procedura di affidamento.

2.5.10. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o siano destinatari di autorizzazioni o concessioni di vantaggi economici comunque denominati.

Tale attività è espressamente prevista dall'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012. Pertanto, fermi restando gli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interessi, il responsabile del procedimento è tenuto, prima che sia sottoscritto il contratto o adottato il provvedimento di concessione di vantaggi economici comunque denominati, ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del soggetto contraente o beneficiario circa

⁴¹ reperibile all'indirizzo:

http://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/consiglio/consiglio_atti_presidenza/Deliberazione_n_52_UdP_30_07_13.pdf

⁴² Introdotto dalla legge 190/2012.

l'eventuale esistenza di relazioni di coniugio, parentali fino al secondo grado o di affinità fino al secondo grado con dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione.

Nel corso del 2015 è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 127 del 3 dicembre, il nuovo *“Regolamento per la concessione di contributi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, in applicazione della legge regionale 15 maggio 1997, n.8 e successive modifiche, e della Legge regionale 16 novembre 2015, n. 15”*, cui si rinvia.

2.5.11. Divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a determinati uffici in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

L'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce 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.

Inoltre, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, cui si rimanda, sempre a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica Amministrazione non possono essere conferiti incarichi dirigenziali né di amministratore di ente pubblico.

In tutti i casi sopra indicati, la struttura competente in ordine al procedimento è tenuta a verificare l'insussistenza di eventuali precedenti penali prima dell'adozione del provvedimento di assegnazione ad uffici o di nomina dei componenti le commissioni di concorso o di gara, ovvero prima di conferire incarichi dirigenziali. Tale accertamento dovrà essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio delle necessarie informazioni ovvero per mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000, soggetta ai controlli di cui all'articolo 71 dello stesso decreto presidenziale.

2.5.12. Patti di integrità.

I patti di integrità e i protocolli di legalità si identificano in una serie di condizioni o appendici contrattuali, presupposto necessario e condizionante per la partecipazione a gare ed affidamenti, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. La mancata adesione a tali patti o protocollo dovrà dar luogo all'esclusione del concorrente ⁴³.

Entro il mese di marzo 2017, l'Ufficio di presidenza provvederà ad adottare uno schema di deliberazione di disciplina dei Patti d'integrità; tale schema sarà sottoposto a consultazione pubblica, tramite pubblicazione dello stesso testo sul sito del Consiglio regionale, prima dell'approvazione definitiva da parte dello stesso Ufficio di presidenza.

⁴³ Sull'argomento, si veda anche l'apposito Manuale redatto da Transparency Italia, reperibile all'indirizzo: https://www.transparency.it/wp-content/uploads/2015/05/Patti_integrita_manualetto.pdf

2.5.13. Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

L'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001 prevede particolari forme di tutela per il dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Tale dipendente non può essere oggetto di sanzioni o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche indirettamente, alla denuncia.

La sua identità non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. Eventuali misure discriminatorie sono segnalate all'A.N.A.C. e al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. E' escluso il diritto di accesso alla denuncia.

Nel corso del 2015, l'ANAC ha dettato apposite Linee guida sull'argomento ⁴⁴. Tra gli aspetti in esse trattati, si ritiene qui di richiamare, in particolare ed in sintesi, quelli relativi a:

- l'oggetto della segnalazione, che comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, *“ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.”*;
- il soggetto destinatario della segnalazione, che l'ANAC auspica venga individuato, da parte di ciascuna P.A., nel Responsabile della prevenzione della corruzione ⁴⁵; qualora la segnalazione dovesse riguardare questi, la segnalazione potrà essere inviata direttamente all'ANAC;
- la procedura da seguire per una tutela effettiva dell'identità del segnalante, a partire dall'analisi dei rischi nella gestione delle informazioni e conseguente individuazione di misure per la gestione dei rischi medesimi;
- le azioni da intraprendere da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, quali la segnalazione a:

⁴⁴ Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”, pubblicata nella G.U. , serie generale n. 110 del 14 maggio 2015).

⁴⁵ In relazione a ciò, si riporta il testo dell'art. 8 del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale:

“Art. 8 (Prevenzione della corruzione) 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione di cui al comma 1, effettua le necessarie verifiche, anche attraverso l'audizione del segnalante e di altri soggetti in grado di riferire nel merito. Eventuali segnalazioni anonime non sono prese in considerazione, a meno che non prefigurino fatti di particolare gravità e siano corredate da elementi circostanziati. 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla normativa vigente a tutela del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rilevata. 4. La segnalazione di cui al comma 1, qualora riguardi fatti che coinvolgano il Responsabile della prevenzione della corruzione, è comunicata in forma riservata al Segretario generale, che provvede analogamente a quanto previsto ai commi 2 e 3.”

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- la struttura competente per i procedimenti disciplinari;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, in base alla rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

In base alle suddette Linee guida, la tutela dell'identità segnalante deve essere assicurata anche allorché la segnalazione venga inoltrata anche a tali soggetti terzi. Anche nei casi di trasmissione della segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, questa deve essere effettuata evidenziando che la segnalazione proviene da un soggetto particolarmente tutelato, quanto a riservatezza dell'identità.

Tale misura è già stata attuata mediante l'avvenuta attivazione nel 2014 di un apposito indirizzo di posta elettronica attraverso il quale è possibile segnalare, da parte dei dipendenti, condotte illecite relative all'attività dell'Amministrazione. Il relativo documento esplicativo è pubblicato sull'intranet del Consiglio regionale ⁴⁶.

Alla data del 30 novembre 2016 risulta pervenuta al responsabile P.C. una sola segnalazione, cui sono seguiti i dovuti adempimenti.

Si evidenzia, per ultimo, che a seguito della modifica del suddetto art. 54bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. operata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ⁴⁷, le segnalazioni in argomento possono essere inoltrate da parte dei dipendenti pubblici anche direttamente all'ANAC.

2.6. Ulteriori misure ed iniziative per la prevenzione della corruzione.

- L'individuazione dei componenti le commissioni di concorso per l'assunzione o per la progressione verticale di personale nonché quella dei collaudatori dovrà sempre avvenire mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti alle rispettive sezioni dell'albo istituito ai sensi dell'articolo 305 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. L'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso mediante sorteggio dovrà avvenire all'esito di una scrupolosa verifica dei titoli dei candidati che aspirano ad essere inseriti nell'albo, attraverso una certificazione della professionalità specifica per ogni settore; tale prescrizione sarà inserita nel testo del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. La data, l'ora ed il luogo prescelti per l'operazione del sorteggio dovranno essere

⁴⁶ Nella circolare in questione adottata dal Responsabile P.C. viene esplicitato che *“Ai fini della gestione della segnalazione è necessario che essa sia il più possibile circostanziata, con l'indicazione di fatti riscontrabili di diretta conoscenza del demandante, di indicazioni che consentano di individuare l'autore o gli autori della condotta illecita e gli eventuali altri soggetti in grado di riferire in proposito. La segnalazione non dovrà riguardare mere rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi. Per garantire l'anonimato di colui che effettui la segnalazione, è stato istituito il seguente apposito indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciticrl@regione.lazio.it, che costituisce un canale differenziato e riservato cui potrà accedere esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale. Le segnalazioni così pervenute saranno oggetto di verifica da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche attraverso l'audizione del segnalante e di altri soggetti in grado di riferire nel merito. Le segnalazioni anonime non saranno prese in alcuna considerazione, a meno che riguardino fatti di particolare gravità e siano corredate da elementi circostanziati. Resta ferma la personale responsabilità penale e/o disciplinare del segnalante nei casi di utilizzazione impropria o strumentale dell'istituto oggetto della presente comunicazione.”*

⁴⁷ *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114.

comunicati dalla struttura competente per il procedimento al Responsabile per la prevenzione della corruzione con un preavviso di almeno cinque giorni nonché pubblicizzati mediante avviso sul sito istituzionale sempre nel rispetto di tale termine.

- I nominativi dei soggetti relativi al campione sul quale devono essere effettuate le verifiche di cui all'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000 circa la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dello stesso decreto devono sempre essere individuati a seguito di sorteggio effettuato dalla struttura competente per lo specifico procedimento. La data, l'ora ed il luogo prescelti per l'operazione del sorteggio dovranno essere comunicati da tale struttura al Responsabile per la prevenzione della corruzione con un preavviso di almeno tre giorni.
- Piena attuazione del principio di rotazione dei componenti le commissioni di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. La responsabilità dell'attuazione della misura è in capo alla struttura di volta in volta competente alla nomina di commissioni.
- Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare particolare attenzione e cura alla gestione del contenzioso, correlato ad attività riferibili a competenze loro attribuite o delegate, che dovesse coinvolgere, a qualsiasi titolo, il Consiglio regionale. In tali casi e laddove richiesto, vi è obbligo di trasmettere tempestivamente e compiutamente all'Avvocatura regionale - o ad eventuale patrocinatore del Consiglio regionale - ogni documento utile, unitamente ad una puntuale relazione di accompagnamento, allo scopo di rendere efficace la difesa dell'Amministrazione. In proposito, si richiamano le circolari del Segretario generale prot. RI n. 417 del 12.02.2016 e RI n. 3399 del 22.03.2016.

2.6.1. Misure per agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Soggetto gestore.

Il decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 (*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*)⁴⁸, attuativo del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, (*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*), prevede che ogni P.A. debba definire procedure interne volte a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette che, qualora rilevate, dovranno essere tempestivamente segnalate all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Ai sensi dell'art. 6 di tale decreto in oggetto, dette procedure interne devono specificare le modalità con le quali i diversi uffici di ciascuna pubblica amministrazione trasmettano ad un determinato soggetto – denominato “gestore” – della stessa le informazioni in questione.

In conformità a quanto espressamente previsto dal comma 5 del citato art. 6, il gestore di tali attività per il Consiglio regionale del Lazio è individuato nel soggetto che ricopre l'incarico di responsabile per la prevenzione della corruzione⁴⁹.

⁴⁸ Pubblicato sulla GU, Serie Generale, n.233 del 7 ottobre 2015.

⁴⁹ Se ne riporta il contenuto: “5. La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.”.

2.6.2. Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione ai processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Per quanto concerne i processi di affidamento, in coerenza con le indicazioni a tal proposito contenute nell'aggiornamento del P.N.A. per l'anno 2015 ⁵⁰, si evidenzia, in relazione alle diverse fasi che li caratterizzano, l'esigenza di porre in essere, tra gli altri, i seguenti adempimenti:

a) **fase di programmazione:** l'art. 21 del d.lgs. 50/2016 stabilisce che *“le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.”*. In particolare, ai sensi del comma 3, nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un costo stimato pari a 100 mila euro, mentre nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi vanno immessi quelli di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro (comma 6). Peraltro, l'efficacia di quest'ultima previsione normativa decorre dall'adozione di un decreto del M.I.T. che, al momento della redazione del presente PTPC non risulta ancora adottato. In ogni caso, il PTPC 2016-2018 ha previsto che la programmazione per gli acquisti di beni e servizi, a carattere annuale, prescindesse da soglie minime. Tale ulteriore misura di trasparenza rispetto a quanto richiesto dalle norme nazionali è oggi riproposta, a titolo sperimentale, anche per l'anno 2017.

In questa fase della programmazione relativa agli acquisti di beni e servizi - partendo dal monitoraggio, a cura del competente RUP, della scadenza dei contratti di appalto in essere al fine di evitare il ricorso a proroghe o al rinnovo degli stessi - dovrà essere prestata *“particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni”*, in modo da evitare l'insorgenza di urgenze.

In tale ottica, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione - unitamente a tutte le informazioni correlate - in un documento da inviare annualmente, entro il 30 settembre, al Direttore del relativo Servizio il quale, dopo averle vagliate, provvede a trasmetterle al Direttore del Servizio Tecnico strumentale. Questi, acquisite le valutazioni di competenza da parte del Dirigente competente in materia di bilancio, provvede a redigere, entro il 15 ottobre, le suddette proposte del programma biennale - e dei suoi aggiornamenti annuali - nonché di quello annuale, da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza per l'adozione.

Fino alla data di espletamento di efficacia della sopramenzionata disposizione di cui al comma 6 dell'art. 21 trova poi in ogni caso attuazione quanto previsto dall'articolo 1, comma 505, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 ⁵¹, in riferimento al quale l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale è tenuto ad approvare, *“entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro. Il programma biennale, predisposto sulla base dei fabbisogni di beni e servizi, indica le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantità, ove disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche. L'aggiornamento annuale indica le risorse finanziarie relative a ciascun fabbisogno quantitativo degli acquisti per l'anno di riferimento. Il programma biennale e gli aggiornamenti sono comunicati alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, nonché pubblicati sul profilo del committente dell'amministrazione e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Autorità nazionale anticorruzione. La violazione delle previsioni di cui ai precedenti periodi è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei dirigenti, nonché ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance. Le acquisizioni non comprese nel*

⁵⁰ Si veda l'Aggiornamento del P.N.A., adottato con determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, che dedica particolare spazio ai processi di affidamento.

⁵¹ “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)”.

programma e nei suoi aggiornamenti non possono ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni. Sono fatte salve le acquisizioni imposte da eventi imprevedibili o calamitosi, nonché le acquisizioni dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari." ⁵²

Ai fini poi dell'adozione, da parte dell'Ufficio di Presidenza, del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali trova applicazione, in quanto compatibile, la sopra descritta procedura interna, con relativa tempistica, concernente la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi.

b) fase di progettazione: in tale fase rientrano, in particolare, i sottoprocessi relativi all'analisi di mercato (propedeutica anche per l'individuazione dei contenuti tecnici e la predisposizione del capitolato e dei documenti di gara), alla nomina del R.U.P., alla determinazione a contrarre (con l'individuazione, tra l'altro, della procedura di scelta del contraente, del criterio di aggiudicazione - offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso - e dei criteri per l'attribuzione del punteggio), alla determinazione dell'importo contrattuale, alla definizione dei requisiti per la partecipazione alla gara e all'approvazione dello schema di contratto. Tra le diverse misure ritenute necessarie per gestire i suddetti sottoprocessi a rischio, si evidenziano, tra le altre ⁵³, quella del rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale, nonché l'utilizzazione di modelli contrattuali e provvedimentali. Con specifico riferimento alle acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, si ritiene opportuno evidenziare che, ai sensi dell'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), le pubbliche amministrazioni diverse da quelle centrali e periferiche dello Stato *"sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ... ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure ..."*. Pertanto, nell'eventualità di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario che non possa avvenire tramite i menzionati mercati elettronici o sistemi telematici, il relativo provvedimento dirigenziale dovrà puntualmente dar conto dei motivi che hanno impedito di seguire tale procedura;

c) fase di selezione del contraente: i sottoprocessi ascrivibili a questa fase attengono, in particolare, alla pubblicazione del bando, alla fissazione del termine per la presentazione delle offerte, al trattamento e alla custodia dei documenti attinenti la gara, alla nomina della commissione di gara, alla verifica dei requisiti di partecipazione, alla gestione delle sedute di gara, alla valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie, all'aggiudicazione provvisoria, all'eventuale annullamento

⁵² Inoltre, sempre ai sensi dello stesso comma 505, *"Le amministrazioni pubbliche trasmettono i dati di programmazione di cui ai periodi precedenti al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti. Sono altresì comunicati e pubblicati con le medesime modalità nel loro testo integrale tutti i contratti stipulati in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, fatta salva la tutela delle informazioni riservate di proprietà del committente o del fornitore di beni e servizi. La disposizione del precedente periodo si applica anche ai contratti in corso alla data di entrata in vigore della presente legge aventi ad oggetto la fornitura alle amministrazioni pubbliche di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 271 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, limitatamente agli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato inferiore a 1 milione di euro."* (N.d.R. : facoltà di ciascuna amministrazione aggiudicatrice di approvare annualmente un programma di acquisizione di servizi e forniture per l'anno successivo).

⁵³ Le specifiche misure per la gestione del rischio di ciascun sottoprocesso e loro fasi sono descritte nell'allegata Tabella a ciò dedicata.

o revoca della gara. Tra le misure da adottare, per quanto concerne le procedure negoziate, si evidenzia la necessità del più scrupoloso rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, evitando in tal modo anche il consolidamento di rapporti solo con alcuni di essi⁵⁴;

d) **fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**: attengono a tale fase, in particolare, la verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti e le esclusioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto⁵⁵;

e) **fase di esecuzione del contratto**: ai fini dei rischi corruttivi rilevano particolarmente le eventuali modifiche del contratto originario, l'autorizzazione dell'affidamento in subappalto o in cottimo, l'ammissione delle varianti, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), la verifica della corretta esecuzione dei contratti e i conseguenti pagamenti⁵⁶. In particolare, attraverso la scrupolosa vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, potrà essere possibile la formulazione di contestazioni in caso di inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario, così da poter procedere all'applicazione delle penali o alla richiesta della risoluzione in danno del contratto;

f) **fase di rendicontazione del contratto**: comporta la verifica, da parte del collaudatore ovvero del responsabile del procedimento, della conformità o regolare esecuzione dell'opera o della prestazione⁵⁷.

2.6.3. Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato. Si evidenzia che l'Autorità garante della concorrenza e del mercato ha adottato, il 18 settembre 2013, un "vademecum", rivolto alle stazioni appaltanti, per identificare e segnalare all'Autorità stessa eventuali anomalie comportamentali che possono costituire indizio della presenza di fenomeni anticoncorrenziali ed illeciti.

Il vademecum pone l'accento sul fatto che gli accordi anticoncorrenziali aventi ad oggetto gare per l'assegnazione di appalti pubblici, oltre a rappresentare delle infrazioni alle regole della concorrenza, comportano una lievitazione dei costi per lavori o forniture, e comportano quindi un danno diretto per l'intera collettività. Anche per tale motivo, le intese anticoncorrenziali in gara sono assoggettate non solo a sanzioni amministrative nei confronti delle imprese ma anche a sanzioni penali nei confronti delle persone fisiche.

Secondo l'Autorità, i fenomeni anticoncorrenziali si presentano soprattutto in particolari contesti di mercato caratterizzati da:

- a) pochi concorrenti;
- b) concorrenti caratterizzati da analoga efficienza e dimensione;
- c) prodotti omogenei;
- d) perdurante partecipazione alle gare delle stesse imprese;
- e) appalto ripartito in più lotti dal valore economico simile.

Inoltre, le manifestazioni di comportamenti anticoncorrenziali possono assumere le seguenti fattispecie:

⁵⁴ Idem nota precedente.

⁵⁵ Idem nota precedente.

⁵⁶ Idem nota precedente.

⁵⁷ Idem nota precedente.

- **Boicottaggio della gara**, che si caratterizza per la mancata presentazione di offerte da parte di una o più imprese al fine di prolungare il contratto con il fornitore abituale o di far ripartire pro quota il lavoro o la fornitura tra tutte le imprese interessate al contratto. Le principali manifestazioni che potrebbero essere indizio di questa strategia sono le seguenti:

- 1) nessuna offerta presentata;
- 2) presentazione di un'unica offerta o di un numero di offerte comunque insufficiente per procedere all'assegnazione dell'appalto (quando la stazione appaltante stabilisce un numero minimo per la regolarità della gara);
- 3) presentazione di offerte tutte caratterizzate dal medesimo importo (soprattutto quando le procedure di gara fissate dalla stazione appaltante prevedono in queste circostanze l'annullamento della gara o la ripartizione dell'appalto pro quota);

- **Offerte di comodo**, che rappresentano una pratica particolarmente diffusa di turbativa d'asta, finalizzata a conferire un'apparente regolarità concorrenziale alla gara e a celarne l'innalzamento dei prezzi di aggiudicazione (es. offerte presentate dalle imprese non aggiudicatrici, che si caratterizzano per importi palesemente troppo elevati, ovvero offerte contenenti condizioni particolari e quindi inaccettabili per la stazione appaltante, così da determinarne l'esclusione).

Una sequenza di gare in cui risulti aggiudicataria sempre la stessa impresa può poi destare il sospetto che i concorrenti presentino offerte di comodo;

- **Subappalti o ATI (Associazione Temporanea d'Imprese)**, si possono prestare ad un uso distorto dal momento che sono anche idonei a favorire la spartizione del mercato o addirittura della singola commessa. Un indizio di tale meccanismo spartitorio può essere rinvenuto laddove imprese, singolarmente in grado di partecipare a una gara, scelgono di astenersi in vista di un successivo subappalto o optano per la costituzione di un'ATI. L'evidenza della possibilità di partecipazione autonoma ad una gara può essere tratta dalla storia delle precedenti aggiudicazioni. Particolarmente sospetti sono i casi nei quali un'impresa decida inizialmente di partecipare ad una gara, ritirando l'offerta in un secondo momento, per poi risultare beneficiaria di un subappalto relativo alla medesima gara;

- **Segnali di allarme nelle modalità di partecipazione all'asta**. Può accadere che gli aderenti ad un cartello presentino le domande di partecipazione all'asta con modalità tali da tradire la comune formulazione. E' questo il caso di: 1) comuni errori di battitura; 2) stessa grafia; 3) riferimento a domande di altri partecipanti alla medesima gara; 4) analoghe stime o errori di calcolo; 5) consegna contemporanea, da parte di un soggetto, di più offerte per conto di differenti partecipanti alla medesima procedura di gara.

3. Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal presente Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede due volte l'anno – di norma entro il mese di aprile ed entro quello di ottobre - a richiedere alle Direzioni, mediante la somministrazione di appositi questionari, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure di prevenzione, da restituire debitamente compilati allo stesso Responsabile entro venti giorni dalla ricezione.

Ulteriori verifiche e richieste di esibizione di atti potranno essere disposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione anche sulla base delle informazioni rese attraverso la compilazione dei questionari.

La mancata trasmissione del report entro il suddetto termine di venti giorni, ovvero la sua trasmissione incompleta, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa ed individuale. Inoltre, come sottolineato nel P.N.A., *"la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente."*

Le risultanze dei monitoraggi sono trasmesse all'O.I.V. ed al Segretario generale, oltre che alla Direzione interessata.

4. Diffusione di buone pratiche e valori.

L'Amministrazione tutta dovrà essere coinvolta in un'azione volta a far emergere i positivi valori dell'agire amministrativo secondo i principi che la Costituzione detta per le P.A., ponendo nel giusto risalto quelle novità derivanti dalle continue riforme che negli ultimi anni hanno prospettato un cambio di passo nel loro agire, prima fra tutte la "trasparenza", da intendersi ormai come accessibilità totale alla conoscenza del funzionamento e dell'attività della P.A.

E' quindi auspicabile che l'Amministrazione, attraverso i propri canali di comunicazione istituzionale e di informazione, divulghi anche all'esterno quelle buone prassi instauratesi che possano contribuire ad innalzare il livello di fiducia dei cittadini verso la P.A.

5. Disciplina della procedura per l'aggiornamento annuale del PTPC.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, ciascun dirigente trasmette annualmente, entro il 30 settembre, al Segretario generale ovvero al Direttore del Servizio, in base alla ripartizione delle competenze, le proprie proposte relative all'individuazione dei processi per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni.

Tali proposte sono vagliate, in base alle rispettive competenze, dal Segretario generale ovvero dal Direttore del Servizio, e quindi trasmesse, con eventuali altre indicazioni, al Responsabile P.C.T. entro il 15 ottobre.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla base delle proposte pervenute, trasmette entro il 30 novembre al Segretario generale l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la successiva trasmissione all'Ufficio di Presidenza, ai fini dell'autorizzazione all'avvio della consultazione aperta, da effettuarsi mediante pubblicazione sul sito istituzionale del documento per una durata non inferiore a quindici giorni.

Lo schema del Piano è inviato alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, alle Organizzazioni Sindacali e a quelle imprenditoriali, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) costituito presso il Consiglio regionale.

L'Ufficio di Presidenza, terminata la fase di consultazione aperta ed acquisito il parere dell'O.I.V., adotta la deliberazione recante l'aggiornamento del PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Detta deliberazione dà atto del regolare svolgimento della procedura.

Come espressamente richiesto dal P.N.A., il Piano, una volta adottato, dovrà essere ampiamente pubblicizzato sia all'esterno sia all'interno dell'Amministrazione.

Oltre alla sua pubblicazione sul sito WEB dell'Amministrazione, attraverso i canali di cui la stessa dispone per la comunicazione istituzionale e per l'informazione, sarà data tempestiva notizia ai mezzi di informazione dei principali contenuti e degli elementi di novità del Piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede a trasmettere il Piano via e mail a tutti i dipendenti, illustrandone con una nota di presentazione gli aspetti salienti ed evidenziando i doveri e le responsabilità che da esso discendono nei confronti di tutti i soggetti che operano presso il Consiglio regionale.

Il Piano può essere modificato anche nel corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ed in tutti casi

in cui, a seguito di incontri informativi annuali sull'aggiornamento del Piano medesimo, dovessero emergere esigenze di integrazione.

Sezione II

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

6. La Trasparenza.

L'estrema rilevanza che il Legislatore attribuisce a tale aspetto dell'azione delle P.A.⁵⁸ è ricavabile dal fatto che essa *“costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione...”*⁵⁹. Ciò comporta che la disciplina di detta “materia” rientra negli ambiti di competenza *“esclusiva”* della legge statale⁶⁰.

Per essere più precisi, come ha affermato la Corte costituzionale con la sentenza 10/2010 relativa proprio alla competenza dello Stato in ordine ai livelli essenziali delle prestazioni, non si tratta di una materia in senso stretto, *“bensì di una competenza trasversale, idonea cioè ad investire tutte le materie, rispetto alle quali il legislatore statale deve poter predisporre le misure necessarie per attribuire a tutti i destinatari, sull'intero territorio nazionale, il godimento di prestazioni garantite come contenuto essenziale di tali diritti, senza che la legislazione regionale possa limitarle o condizionarle”*.

Nel corso del 2016 è stato approvato 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*), in attuazione di una delle deleghe conferite dal Parlamento al Governo mediante la legge 7 agosto 2015, n. 124.⁶¹

L'art. 7, c. 1, della legge delega 124/2015⁶² aveva infatti stabilito che il Governo fosse delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della stessa legge, *“uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, nonché di ulteriori principi e criteri direttivi.

Prima di entrare nel merito delle misure ed iniziative che l'Amministrazione si prefigge di realizzare nell'arco temporale di riferimento, si ritiene opportuno evidenziare come lo Statuto regionale, all'articolo 6, comma 4, contiene un'importante affermazione del principio di trasparenza sostanziale, stabilendo che la Regione operi affinché sia garantito *“...il diritto all'informazione e alla fruizione dei mezzi di comunicazione di massa e delle reti informatiche.”*

Il successivo progressivo affermarsi, a livello di legislazione statale, della trasparenza come principio informatore dell'agire pubblico, è stato recepito dal legislatore regionale in particolare agli

⁵⁸ La recente determinazione dell'Anac n. 12/2015, avente per oggetto l'aggiornamento del P.N.A., qualifica la trasparenza come uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012.

⁵⁹ Legge 190/2012, comma 15.

⁶⁰ In realtà, come ha riconosciuto la Corte costituzionale con diverse sentenze, la legge regionale può intervenire in tali ambiti di spettanza dello Stato mediante norme più rigorose rispetto alle finalità perseguite da quelle statali.

⁶¹ Recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

⁶² Rubricato *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*.

articoli 11, 12 e 13 della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1⁶³.

Più specificamente, tali articoli della legge regionale⁶⁴, in attuazione dell'articolo 11 del d.lgs. 150/2009 (da ultimo abrogato dall'art. 53, comma 1, lett. i), del d.lgs. 33/2013) hanno disciplinato l'obbligo, per la Regione e gli enti pubblici da essa dipendenti, rispettivamente di approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di pubblicazione sui siti istituzionali dei provvedimenti amministrativi e delle informazioni sui soggetti operanti nella pubblica amministrazione e di organizzazione sugli stessi siti web di una specifica area dedicata alle tematiche della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, un'altra legge regionale – la n. 4/2013 – ha disciplinato, sia pure in via provvisoria nelle more della *“legge regionale in materia di trasparenza”*, il controllo diffuso sugli eletti e sugli amministratori, nonché sulla provenienza e l'uso delle risorse ai gruppi consiliari, disponendo l'obbligo di pubblicazione sul sito web del Consiglio regionale di tutta una serie di correlati dati (cfr., in particolare, artt. 7, 11, 12 e 15). Sull'argomento si richiamano anche le prescrizioni di cui alla legge regionale n. 12/2015 descritte nel successivo paragrafo 6.1.

Tornando al Codice della Trasparenza, identificato nel d.lgs 33/2013 e successive modifiche, è da rimarcare come esso, relativamente ai *“dati, informazioni e documenti”* che le pubbliche amministrazioni *“non hanno l'obbligo di pubblicare”* e di cui dispongono autonomamente la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, offra un criterio di discrezionalità molto ampio.

Peraltro, come sottolinea il recente aggiornamento del P.N.A. dell'agosto 2016, *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali....la mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini dell'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, c. 5, lett. b), del d.l. 90/2014”*⁶⁵.

In conformità a tale previsione, nel successivo paragrafo Sono individuati i *“dati ulteriori”* che questa Amministrazione ha ritenuto di pubblicare sul proprio sito, al fine di assicurare ancora maggiori livelli di trasparenza.

Nel d.lgs. 33/2013, inoltre, è riaffermata e sottolineata la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, contenuta nel Piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione, e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma. In altri termini, occorre vi sia un coordinamento ed una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nel PTPC. diventino obiettivi organizzativi e individuali da inserire nel Piano della prestazione e dei risultati dell'Amministrazione (performance).

6.1. Tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Individuazione del responsabile della trasmissione e del responsabile della pubblicazione.

⁶³ Legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 *“Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n.6”*.

⁶⁴ In attuazione dell'articolo 11 del d.lgs. 150/2009, da ultimo abrogato dall'art. 53, comma 1, lett. i), del d.lgs. 33/2013.

⁶⁵ Esso prevede che l'Anac *“salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.”*.

Nell'Allegato 5 sono individuati i contenuti degli obblighi di pubblicazione e, la tempistica per l'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni, nonché riportati i riferimenti normativi ed esplicitata la riferibilità o meno al Consiglio regionale degli obblighi previsti, in considerazione delle sue competenze istituzionali. La tabella è sviluppata in proiezione triennale..

In attuazione di quanto prescritto dalla legge regionale 12/2015, dovranno inoltre essere pubblicate nell'apposita nuova sezione del sito denominata "Anagrafe pubblica dei consiglieri regionali", per ciascun consigliere, ivi compreso il Presidente della Regione, le informazioni, i dati ed i documenti indicati al comma 3 della stessa legge, e che di seguito si richiamano:

- a) copia della dichiarazione relativa a cariche ed incarichi per cui vige il divieto di cumulo di indennità o emolumenti, di cui all'articolo 4, comma 6, della legge regionale 4/2013;
- b) copia della dichiarazione di cui all'articolo 4, comma 3, della legge 18 novembre 1981, n. 659, relativa agli eventuali contributi ricevuti;
- c) lista di elezione e gruppo consiliare di appartenenza;
- d) elenco delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, presentati e sottoscritti;
- e) quadro delle presenze alle sedute del Consiglio regionale e delle commissioni consiliari, con indicazione dei soggetti sanzionati ai sensi dell'articolo 1, comma 9, della l.r. 4/2013;
- f) voti espressi in Aula mediante votazione nominale.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 10, c. 1, del testo novellato del d.lgs. 33/2013, l'Allegato 5 consente poi di individuare il soggetto responsabile per la trasmissione del documento, dato o informazione per il quale esiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nonché il nominativo – o i nominativi, al massimo due – responsabili della pubblicazione (data entry) di quanto pervenuto dal responsabile della trasmissione. Quest'ultimo, generalmente, è individuato nel dirigente responsabile della struttura amministrativa che ha formato o detiene il documento, dato o informazione ⁶⁶. Il dirigente è quindi responsabile della completezza, della veridicità, della tempestività, e dell'aggiornamento dei dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per alcune tipologie di documenti, dati ed informazioni (ad es. quelli riferiti ai Consiglieri regionali, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33 e ss.mm.) il responsabile della trasmissione sarà lo stesso Consigliere regionale. Analogamente per i dirigenti, che oggi sono tenuti – a seguito della riformulazione del citato art. 14 operato dal d.lgs. 97/2016) - a rendere pubblica la stessa documentazione richiesta al Personale politico.

6.2. Limiti alla trasparenza.

Gli adempimenti di pubblicazione sono in ogni caso soggetti al rispetto dell'art. 7 bis del d.lgs. 33/2013 e ss.mm. nonché delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

In proposito si ricorda che l'Autorità garante per la protezione dei dati personali ha adottato con deliberazione del 15 maggio 2014 apposite "*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*" ⁶⁷.

⁶⁶ Ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm., "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

⁶⁷ Le Linee guida sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 e sono reperibili al seguente indirizzo:

Secondo l'Autorità, laddove sussista per l'Amministrazione un obbligo, derivante da legge o da regolamento, di pubblicare un atto o un documento sul sito istituzionale, è necessario verificare, caso per caso, se i dati e le informazioni personali eventualmente presenti in tali atti o documenti debbano o meno essere oscurati, in considerazione del fatto che le P.A. sono tenute ad evitare la pubblicazione di dati personali ove sia possibile perseguire le finalità di trasparenza mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. "*principio di necessità*" ex art. 3, d.lgs. n. 196/2003).

La diffusione di dati personali è, in sostanza, consentita solo se questi ultimi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati ("cd. principio di pertinenza e non eccedenza", ex art. 11, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 196/2003).

Sussiste poi un divieto assoluto di diffusione di dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (art. 22, comma 8, d.lgs. n. 196/2003 e art. 4, comma 6, d.lgs. n. 33/2013) mentre i dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ed i dati giudiziari idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato (art. 4, comma 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 196/2003) possono essere pubblicati solo nel caso vi sia una espressa disposizione di legge e siano indispensabili per raggiungere la finalità della pubblicazione.

Per quanto concerne, invece, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori (non individuati, quindi, dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. o da altre specifiche norme di legge o di regolamento), la stessa è possibile "*nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5 bis*"⁶⁸, *procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti*" (art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), cioè oscurando il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l'identificazione.

<http://194.242.234.211/documents/10160/0/La+trasparenza+sui+siti+web+della+PA+-+Linee+guida+del+Garante.pdf>

⁶⁸ D.lgs. 22/2013 e ss.mm. "*Articolo 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) 1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. 4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. 5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.*"

6.3. Decorrenza e durata della pubblicazione.

Per quanto concerne la tempistica di ciascuna pubblicazione vige l'indicazione riportata in relazione a ciascun specifico obbligo di cui all'Allegato 5 del presente Piano, in conformità alla normativa vigente.

Come precisato nell'Allegato 2 alla Delibera Civit n. 50/2013, l'obbligo di tenere il dato aggiornato non comporta necessariamente la sua modifica alla scadenza, essendo a volte sufficiente controllare che l'informazione già pubblicata risulti attuale, ad es. per quanto riguarda i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative.

Ciò premesso, in relazione al presente PTPC, in tutti i casi in cui nella suddetta Tabella sia presente la locuzione "Aggiornamento tempestivo", questa sarà da intendersi quale termine, per la pubblicazione, di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, dato o informazione rientri nella disponibilità della struttura competente.

Ove sia previsto l'aggiornamento "trimestrale", "semestrale" o "annuale", la pubblicazione deve avvenire entro i venti giorni successivi alla scadenza rispettivamente del trimestre, del semestre o dell'annualità.

Laddove la normativa non indichi specificamente la tempistica per l'aggiornamento, deve intendersi che questo debba avvenire tempestivamente (in tal senso il citato Allegato 2 alla Delibera Civit 50/2013 fa riferimento alla prescrizione contenuta nell'art. 8, comma 1, del d. lgs. 33/2013).

In ogni caso, ogni qual volta venga inserito un documento, dato o informazione su Amministrazione Trasparente dovrà essere immessa nella relativa pagina la data dell'aggiornamento (es. "data ultimo aggiornamento: 12/12/2016").

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono restare 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 (relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti), e 15, comma 4 (relativo ai collaboratori o consulenti). Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico.

6.4. Accesso civico.

La più rilevante novità apportata dal d.lgs. 97/2016 al testo originario del d.lgs. 33/2013 è rappresentata dall'introduzione del nuovo accesso civico generalizzato, che consente a qualsiasi soggetto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, individuati nell'art. 5 bis⁶⁹.

Prima di tale integrazione, l'accesso civico consentiva unicamente, sempre da parte di qualsiasi soggetto, di richiedere alla P.A. di provvedere alla pubblicazione dei documenti, dati ed informazioni che questa avesse omesso di effettuare a fronte di specifici obblighi in tal senso.

Tale possibilità di svolgere un ruolo di controllore sull'attività della P.A. è stata oggi estesa, ai sensi del comma 2, al buon andamento complessivo della P.A. attraverso "*forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

A differenza di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e ss.mm., l'accesso civico generalizzato non presuppone alcun interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è chiesto l'accesso.

⁶⁹ Si veda la precedente nota n. 68.

Il nuovo accesso civico, come si è detto, è potenzialmente esercitabile in ordine a qualsiasi dato o documento di cui l'amministrazione ha la disponibilità, ancorchè non da essa prodotto, ma trova delle eccezioni e dei limiti rappresentati dall'esigenza di salvaguardare sia interessi pubblici sia interessi privati, che verrebbero ad essere pregiudicati qualora la conoscenza di determinati dati o documenti fosse indiscriminatamente alla portata di chiunque.

Il nuovo 5 del d.lgs. 33/2013 disciplina anche le modalità con le quali può essere richiesto il riesame della decisione dell'amministrazione in ordine all'istanza pervenuta e i casi in cui, in tale fase del riesame, debba essere richiesto obbligatoriamente il parere all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm., *“il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis”* come anche l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, *“costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

7. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi della propria struttura di collaborazione e dell'Ufficio relazioni con il pubblico, svolge attività di monitoraggio e di verifica circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare, anche mediante l'adozione di direttive, la qualità dei dati pubblicati.

In particolare, con periodicità mensile, il Responsabile effettua delle verifiche a campione su almeno cinque sottosezioni di secondo livello di Amministrazione Trasparente.

Nel caso in cui riscontri inadempimenti o irregolarità nella pubblicazione dei documenti, dati e informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, il Responsabile provvede ad inviare un formale sollecito al dirigente responsabile, e per conoscenza al Direttore competente, assegnando un termine massimo per l'adempimento, decorso infruttuosamente il quale procede, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del d.lgs. 33/2013, alla segnalazione nei confronti dell'Ufficio di Presidenza, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della struttura competente per i procedimenti disciplinari.

Indipendentemente dalla segnalazione degli eventuali suddetti inadempimenti riscontrati, il Responsabile della Trasparenza trasmette all'O.I.V., due volte l'anno, entro il 30 gennaio ed entro il 15 luglio, gli esiti dell'attività di monitoraggio espletata.

8. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in relazione agli obiettivi di trasparenza.

Ai sensi dell'articolo 44 del d. lgs. 33/2013 e ss.mm., l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel P.T.P.C. e quelli indicati nel Piano della prestazione e dei risultati (Performance). Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono valutati dall'OIV ai fini della misurazione delle prestazioni sia a livello organizzativo sia individuale dei dirigenti.

9. Misure ulteriori per la trasparenza.

Come già anticipato in precedenza, l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 10, c. 3, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm., a porsi come obiettivo strategico quello di promuovere maggiori livelli di trasparenza, *“che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

In conformità a tale disposto, l'Amministrazione individua quali ulteriori misure per la trasparenza, cui corrispondono relativi obblighi a carico del responsabile della trasmissione dei dati:

- la pubblicazione del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ⁷⁰, pertanto, ciascun dirigente della struttura competente in ordine alla specifica tipologia di procedimento è tenuto a trasmettere all'U.R.P., che ne curerà la pubblicazione su A.T., due report annuali - il primo entro il mese di gennaio ed il secondo entro quello di luglio - relativi ai tempi medi di conclusione per ciascuna tipologia di procedimenti amministrativi, relativi rispettivamente al secondo semestre dell'anno precedente ed al primo semestre dell'anno in corso.
- la pubblicazione, ad opera dell'U.R.P., dei dati, in forma aggregata, relativi alle istanze di accesso civico nonché a quelle ex legge 241/1990 pervenute.

10. Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”.

A partire dal 2014 si è provveduto a pubblicare tra i “Dati ulteriori” i risultati della rilevazione quantitativa, per ciascuna mensilità, degli accessi alla sezione *“Amministrazione trasparente”*.

La pubblicazione di tali risultati proseguirà anche nel triennio 2017 – 2019, ritenendo che la raccolta dei dati di accesso costituisca un indicatore per misurare periodicamente il livello di conoscenza di *“Amministrazione Trasparente”*.

11. Obiettivi di accessibilità.

Gli obiettivi di accessibilità hanno per oggetto ampliamenti dell'accessibilità agli strumenti informatici in favore di soggetti che presentano disabilità.

La fonte normativa di riferimento è costituita in primo luogo dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici), come modificata dal decreto legge n. 179/2012, conv. con modifiche dalla legge n. 221/2012, nonché dal relativo regolamento di attuazione di cui al d.P.R. 1° marzo 2005, n.75.

Più recentemente, sulla suddetta materia è intervenuta la circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale che ha riepilogato gli adempimenti a carico delle amministrazioni pubbliche.

La legge n.4/2004 e ss. mm. definisce l'accessibilità in riferimento alla *“capacità dei sistemi informatici ... di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari”*.

⁷⁰ Sul punto, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 che disponeva, al comma 2, l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio in questione. Tuttavia, deve rilevarsi che tuttora è vigente la disposizione di cui all'art. 1, c. 28 della legge 190/2012 che prevede l'obbligo di pubblicazione. Preso atto del fatto che anche la relazione d'accompagnamento al d.lgs. 97/2016 nulla dica in proposito, non appare del tutto chiarito se l'obbligo di pubblicazione sia oggi rimasto tale.

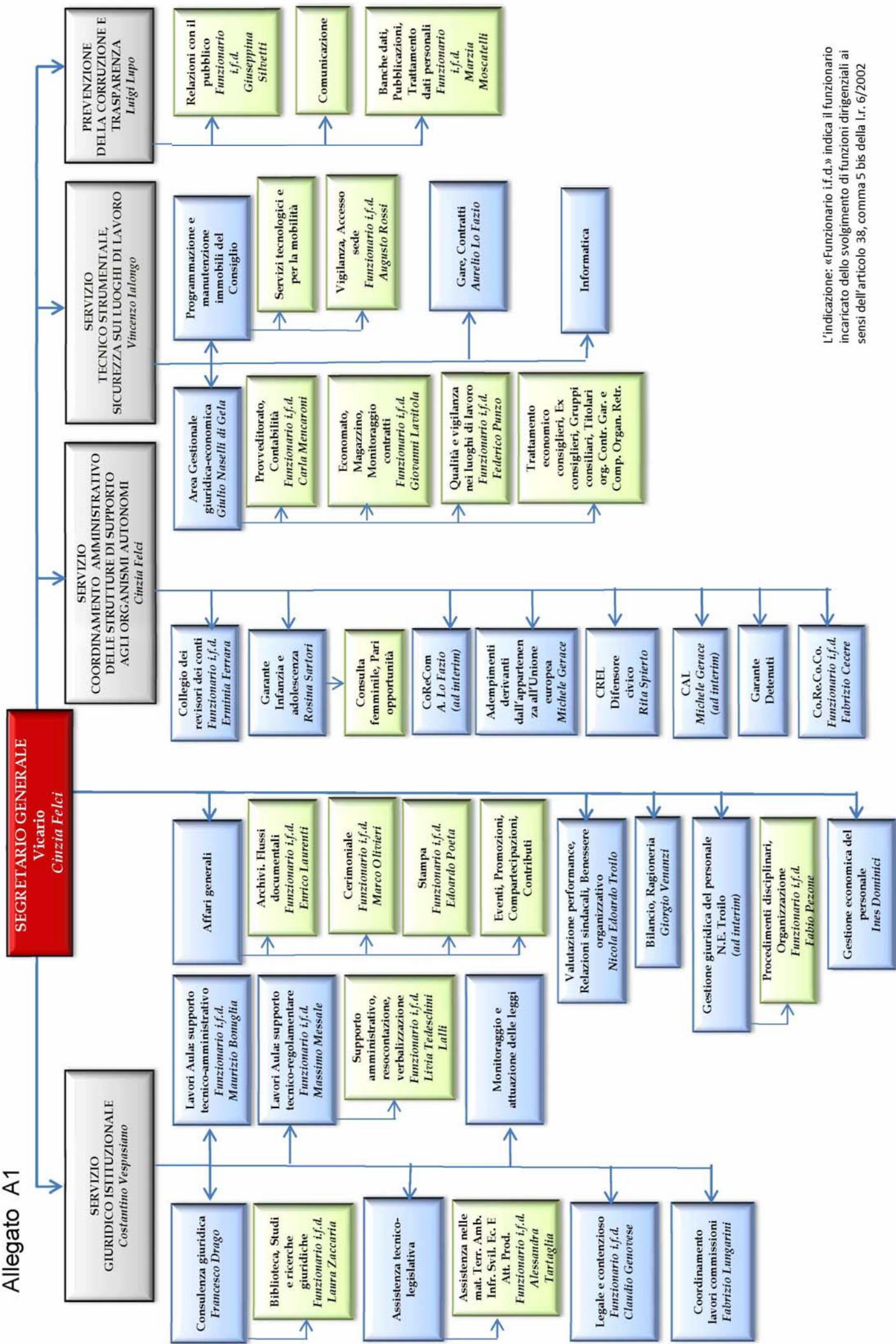
Tra gli obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni vi è, in particolare, quello di rendere accessibili le informazioni presenti sul proprio sito, assicurando così il rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione nei confronti di tutti i loro destinatari.

In raccordo con il gestore del sito sarà verificato il livello di rispondenza dello stesso agli standard previsti.

12. Iniziative per la comunicazione e per la partecipazione. Giornata della Trasparenza.

L'Amministrazione curerà la massima diffusione dei contenuti del presente Programma attraverso i canali della comunicazione istituzionale, nonché in occasione dello svolgimento della "Giornata della Trasparenza", da tenersi in ciascuna annualità, che veda la partecipazione, in particolare, delle associazioni dei consumatori e degli utenti con un ruolo attivo e di interlocuzione.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP - avrà poi il compito di sviluppare ulteriormente il dialogo con i cittadini, assicurando il loro coinvolgimento, non solo come destinatari di servizi, ma come soggetti partecipativi per la realizzazione degli obiettivi istituzionali.



L'indicazione: «Funzionario i.f.d.» indica il funzionario incaricato dello svolgimento di funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 38, comma 5 bis della l.r. 6/2002

ALLEGATO 2:

QUADRO RIEPILOGATIVO PROCESSI			
<u>AREA FUNZIONALE</u>	<u>MACROPROCESSI</u>	<u>PROCESSI</u>	<u>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</u>
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE	Programmazione di bilancio	Bilancio di previsione	Funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"
		Variazioni di bilancio	Funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"
	Pianificazione strategica	Piano della prestazione e dei risultati	Segretario generale con il supporto della Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale"/Funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo"
		Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (PTTI)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Piano Triennale del fabbisogno di personale	Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
	Rendicontazione annuale attività	Rendiconto della gestione; conto economico; stato patrimoniale.	Funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria "
		Relazione sulla prestazione e sui risultati	Segretario generale OIV (quest'ultimo per la validazione) con il supporto della Funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo"
		Relazione Responsabile Anticorruzione	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

ATTIVITA' DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	Funzione normativa	Procedimento legislativo o regolamentare	Aree "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo", "Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare", "Coordinamento lavori commissioni", "Consulenza giuridica", "Assistenza tecnico-legislativa" e Uffici: "Assistenza nelle materie: Affari istituzionali e servizi alla persona e alla comunità", "Assistenza nelle materie: Territorio, Ambiente, Infrastrutture, Sviluppo economico e attività produttive" e "Supporto amministrativo, Resocontazione, Verbalizzazione"; Area "Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"; Ufficio Pubblicazioni, banche dati, trattamento dati personali
		Elaborazione studi, pareri e ricerche	Area "consulenza giuridica"; Area "Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"
	Funzione amministrativa	Decreti del Presidente del Consiglio regionale	Segreteria Generale - funzione direzionale di staff "Coordinamento generale", funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
		Deliberazioni Ufficio di Presidenza	Segreteria Generale, funzione direzionale di staff "Coordinamento generale"
		Nomine e designazioni	Aree "Lavori Aula : supporto tecnico regolamentare", "Coordinamento lavori commissioni" "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" Ufficio "Supporto amministrativo, Resocontazione, Verbalizzazione"/struttura di supporto al CAL/commissione per la tenuta dell'elenco dei revisori (istituita con deliberazione Udp n. 52/2013), Ufficio "banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali"
	Funzioni di controllo o consultive	Atti di sindacato ispettivo (Interpellanze, Interrogazioni)	Aree "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" ; Ufficio "Supporto amministrativo, Resocontazione, Verbalizzazione".
		Convalida degli eletti	Direzione Servizio giuridico, istituzionale, Area "Consulenza giuridica".
	Funzione di indirizzo	Atti di indirizzo politico (mozioni, risoluzioni, ordini del giorno)	Aree "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo", "Consulenza giuridica" Ufficio "Supporto amministrativo, Resocontazione, Verbalizzazione".

ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVA	Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali	Iniziativa legislativa popolare	Segreteria generale; Direzione Servizio giuridico-istituzionale, Area "Consulenza giuridica", Ufficio "Banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali"
		Iniziativa legislativa degli enti locali	Segreteria generale; Direzione Servizio giuridico-istituzionale - , Area "Consulenza giuridica", Ufficio "banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali"
	Referendum	Referendum abrogativo	Direzione Servizio giuridico, istituzionale Area "Lavori Aula: supporto tecnico amministrativo"
		Referendum statutario	Segreteria generale + Area "Lavori Aula : supporto tecnico amministrativo"
		Referendum propositivo	Direzione Servizio giuridico, istituzionale, Area "Lavori Aula : supporto tecnico amministrativo"
	Petizioni e voti	Petizioni	Aree "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" e "Coordinamento lavori commissioni", Ufficio "Supporto amministrativo, Resocontazione, Verbalizzazione".
		Voti	Aree "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" e "Coordinamento lavori commissioni", Ufficio "Supporto amministrativo, Resocontazione, Verbalizzazione".

ORGANISMI DI RACCORDO ISTITUZIONALE, DI GARANZIA, DI CONTROLLO E DI CONSULENZA	Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	Difesa civica	Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi – Struttura amministrativa di supporto al Difensore civico
		Vigilanza in materia contabile	Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi – Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
		Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi – Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
		Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi – Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
	Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	Attività in materia di pari opportunità	Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi – Ufficio di supporto alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità
		Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali	Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi – Struttura amministrativa di supporto al CAL
		Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro	Struttura amministrativa di supporto al CREL
	Funzioni del Corecom	Graduatoria provvidenze a TV locali	Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi – Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni
		Definizione controversie	
		Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	
		Diritto di rettifica	
		Provvedimenti temporanei d'urgenza	
		Spazi elettorali: Messaggi Autogestiti Gratuiti	
		Vigilanza su rispetto par condicio periodo elettorale	
		Vigilanza obblighi programmazione	
		Vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale	
		Tenuta ed aggiornamento Registro Operatori Comunicazione	

COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Gestione della comunicazione ed informazione	Gestione dei servizi di comunicazione informatica del Consiglio	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro – Area “Informatica”
		Gestione del sito web e dell’attività editoriale	Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Coordinamento generale” – Ufficio “Stampa”
		Gestione della comunicazione interna ed esterna	Segreteria generale – Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi” – Ufficio “Stampa”; Segreteria generale - Ufficio “Comunicazione”; Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro – Area informatica – Ufficio “Banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali”
		Gestione dei rapporti con stampa, radio e televisione	Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Coordinamento generale” – Ufficio “Stampa”
	Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	Collaborazioni ed iniziative culturali	Segreteria generale – Ufficio “Cerimoniale” - Ufficio “Comunicazione” - Strutture amministrative di supporto agli organismi autonomi
	Gestione del cerimoniale	Istruttoria patrocinio gratuito	Segreteria generale – Ufficio “Cerimoniale”
RISORSE UMANE	Reclutamento del personale	Concorsi	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale"
		Acquisizione/assegnazione di collaboratori a tempo determinato	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale"
	Amministrazione del personale	Emolumenti del personale	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione economica del Personale"
		Gestione del fascicolo personale	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale"
		Sviluppo e formazione del personale	Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale"
		Supporto e assistenza in fase di concertazione e di relazioni sindacali	Funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo"/Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale"/Funzione direzionale di staff "Gestione economica del Personale"
		Monitoraggio benessere organizzativo	Funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo"
		Procedimenti disciplinari	Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale" - Ufficio "Procedimenti disciplinari"
		Gestione presenze/assenze	Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale" / Funzione direzionale di staff "Gestione economica del Personale"
		Gestione aspettative/indennità	Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale" /Funzione direzionale di staff "Gestione economica del Personale"
		Concessione e benefici previsti dalla L. 104/1992	Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale"
		Maternità	Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del Personale" /Funzione direzionale di staff "Gestione economica del Personale"
		Malattia	Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del Personale /Funzione direzionale di staff Gestione economica del Personale

		Infortunio	Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del Personale; Ufficio "Qualità e vigilanza sui luoghi di lavoro"
		Comandi	Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del Personale /Funzione direzionale di staff Gestione economica del Personale
		Produttività individuale e collettiva del personale del comparto	Ciascun dirigente e direttore per i dipendenti assegnati. La funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo" offre supporto ai soggetti valutatori. Funzione direzionale di staff gestione economica del personale/Funzione direzionale di staff gestione giuridica del personale
		Valutazione dirigenza e funzionari titolari di Posizione Organizzativa	Ciascun direttore e dirigente per i dirigenti e funzionari assegnati. La funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo" offre supporto ai soggetti valutatori. Funzione direzionale di staff gestione giuridica del personale
		Valutazione Segretario generale e Direttori di Servizio del Consiglio regionale	Segretario generale viene valutato dall'Ufficio di Presidenza. I direttori sono valutati dal Segretario generale, su istruttoria dell'OIV, al quale la funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo" fornisce supporto per lo svolgimento di dette attività.
		Comitato unico di garanzia	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
		Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	Funzione direzionale di staff gestione economica del personale
		Buoni pasto	Funzione direzionale di staff gestione economica del personale/SG Funzione direzionale di staff Bilancio Ragioneria
		Trasferimenti e mobilità	Segreteria generale - Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del Personale/ Funzione direzionale di staff Gestione economica del Personale
		Nomina, relazioni e attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
		Consiglio del personale: riconoscimento di infermità per causa di servizio	Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del Personale
		Rimborsi spese per le missioni del personale	Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale / Funzione direzionale di Staff Gestione economica del personale
	Conferimento incarichi	Conferimento incarichi dirigenziali	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
		Comitato dei garanti	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
		Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa	Ciascun Direttore competente
		Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale";

ATTIVITA' STRUMENTALI	Gestione economica eletti e nominati	Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti	Area gestionale Giuridico Economica - Ufficio trattamento consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	Gestione economica gruppi consiliari	Contributi ai gruppi consiliari	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Coordinamento generale" ; Area gestionale Giuridico Economica - Ufficio trattamento consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
		Trattamento economico del personale assunto direttamente dai Gruppi consiliari	Area gestionale Giuridico Economica - Ufficio trattamento consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	Missioni istituzionali e rimborsi spese	Rimborsi spese per le missioni istituzionali dei consiglieri	Segreteria Generale - Ufficio Cerimoniale / Area gestionale Giuridico Economica - Ufficio trattamento consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti; funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"
		Rimborsi spese per la partecipazione a organi monocratici o collegiali	Area gestionale Giuridico Economica - Ufficio trattamento consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere	Concessione contributi	Funzione direzionale di staff Coordinamento generale Ufficio Eventi, Promozioni, compartecipazioni, contributi-/Ufficio Archivi, Flussi documentali/ Ufficio Banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali
	Consulenze e collaborazioni	Conferimento incarichi	Tutte le strutture che nominano consumatori e/o collaboratori
	Premi e riconoscimenti	Attribuzione	Segreteria generale ; Servizio COA
	Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	Gestione delle entrate	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"
		Gestione delle uscite	Responsabili delle strutture/ Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"
		Gestione ordinaria dei residui	Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"

		Gestione Cassa economale	Area gestionale Giuridico Economica /Segreteria generale - Dirigenti/Funzionario delegato / Funzione direzionale di staff Bilancio Ragioneria
	Approvvigionamento beni, lavori e servizi	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sopra la soglia comunitaria	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro; Area gestionale Tecnico manutentiva, Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gare e contratti" Ufficio Pubblicazioni, banche dati, trattamento dati personali + ciascuna struttura competente per l'affidamento
		Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area gestionale Tecnico manutentiva; Area gestionale Giuridico Economica; Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gare e contratti" Ufficio Pubblicazioni, banche dati, trattamento dati personali + ciascuna struttura competente per l'affidamento
		Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d. "in economia" incluso l'affidamento diretto.	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area gestionale Tecnico manutentiva; Area gestionale Giuridico Economica; Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gare e contratti" , Ufficio Pubblicazioni, banche dati, trattamento dati personali + ciascuna struttura competente per l'affidamento
		Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure negoziate senza preventivo bando di gara	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area gestionale Giuridico Economica; Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gare e contratti" , Ufficio Pubblicazioni, banche dati, trattamento dati personali + ciascuna struttura competente per l'affidamento
	Convenzioni e protocolli di intesa	Adesione ad organi di livello nazionale	Struttura amministrativa di supporto al CAL; Segreteria Generale – funzione direzionale di staff "Bilancio e ragioneria"
		Convenzioni con Università e centri studio	Ufficio di Presidenza Consiglio regionale/Segretario generale/ Ufficio di Presidenza CREL e CAL col supporto delle rispettive strutture; /Direttore Servizio Coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi
		Stage e tirocini formativi	Segretario generale; Segreteria generale – Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
	Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	Accesso alla sede	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro" + Ufficio "Cerimoniale" + Ufficio "Stampa"
		Accesso all'Aula	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro" + Servizio giuridico istituzionale + Ufficio "Stampa"
		Manutenzione infrastrutture	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area "gestionale tecnico-manutentiva"

	Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	Gestione spazi e logistica	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area "gestionale giuridico-economica" + Ufficio "Provveditorato e contabilità"; Area "gestionale tecnico-manutentiva"
		Gestione servizi mobilità	Direzione Servizio tecnico-strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro + Area "gestionale tecnico-manutentiva" + Ufficio "Servizi per la mobilità"
		Sicurezza sui luoghi di lavoro	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area "gestionale giuridico-economica" - Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"
		Piano emergenza	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area "gestionale giuridico-economica" - Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"
		Gestione del magazzino - inventari	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area "gestionale giuridico-economica" + Ufficio "Economato, Magazzino, Monitoraggio contratti" + Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gare e contratti"
		Esecuzione, gestione e aggiornamento programma assicurativo	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - Area "gestionale giuridico-economica"
	Gestione sistema informativo	Sviluppo e gestione del software e dei servizi intranet e internet	Area "Informatica" + Ufficio "Sviluppo procedure informatiche"
		Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro	Area "Informatica" + Ufficio "Sviluppo procedure informatiche"
		Gestione della corrispondenza	Segreteria Generale - Ufficio "Archivio, flussi documentali"
		Gestione dell'Archiviazione documentale	Segreteria Generale - Ufficio "Archivio, flussi documentali" ; Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Bilancio e ragioneria"
	Garanzia di trasparenza	Accesso agli atti (L. 241/90)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio "Relazioni con il pubblico"; responsabili di ciascuna struttura
		Trasparenza e Accesso civico (d.lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della corruzione e Trasparenza; Segreteria generale - Ufficio "Comunicazione"
	Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche	Gestione dei servizi di biblioteca	Ufficio "Biblioteca, studi e ricerche giuridiche" ; servizio giuridico istituzionale - Area "Consulenza giuridica" ; Area gestionale "giuridico-economica"
	Semplificazione della documentazione amministrativa	Autocertificazione e controlli	Tutte le strutture del Consiglio regionale
	Gestione della privacy e della sicurezza informatica	Trattamento dati personali	Ufficio "Banche dati, Pubblicazioni, Trattamento dati personali"
	Difesa giudiziale e stragiudiziale	Costituzione, promozione, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione	Area "legale e contenzioso"

[Segreteria generale](#)

[Servizio giuridico-istituzionale](#)

Servizio tecnico strumentale

Servizio COA

[Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza](#)

[Competenza di tutte le strutture](#)

Allegato A3

PROCESSO: **BILANCIO DI PREVISIONE**
MACROPROCESSO: **Programmazione di bilancio**
AREA: **Pianificazione strategica e programmazione**

Principali norme o atti di riferimento: **Art. 24 Statuto concernente “Autonomia del Consiglio” e d.lgs. 118/2011**

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Richiesta del responsabile finanziario alle strutture del consiglio del fabbisogno delle risorse economiche per il triennio successivo a quello in corso I responsabili debbono fornire tutti i dati che concorrono alla richiesta di risorse.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria ➤ Responsabili delle strutture del Consiglio regionale
2) Verifica con riferimento anche allo storico delle somme richieste;	
3) Relazione tecnica amministrativa che accompagna la proposta di bilancio di previsione pluriennale	
4) Predisposizione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza per l'approvazione del bilancio di previsione pluriennale con tutti gli allegati previsti dal d.lgs 118/11 e ss.mm.ii.	
5) Approvazione della deliberazione	➤ U.d.P.
6) Parere Collegio dei revisori	➤ Collegio dei revisori
7) Approvazione del bilancio di previsione pluriennale in commissione bilancio e successivamente con deliberazione consiliare in aula	➤ Servizio Giuridico istituzionale
8) Presa d'atto dell'Ufficio di presidenza della delibera consiliare relativa all'approvazione del bilancio di previsione	➤ U.d.P.
9) Esecutività del bilancio nel programma informatico di contabilità	➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
10) Comunicazione agli uffici dell'avvenuta trascrizione contabile	

PROCESSO: VARIAZIONI DI BILANCIO (*)
MACROPROCESSO: Programmazione di bilancio
AREA: Pianificazione strategica e programmazione

Principali norme o atti di riferimento: **d. lgs 118/11** ("Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi")

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Richiesta dei responsabili delle strutture proponenti la variazione contenente le motivazioni e l'entità della somma da variare e l'identificazione dei capitoli oggetto di variazione;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria ➤ Segretario generale/Dirigenti responsabili delle strutture del Consiglio regionale ➤ UdP
2) Verifica contabile del bilancio sulla sussistenza della fattibilità e regolarità della variazione richiesta;	
3) Predisposizione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza, ove necessaria, o della determinazione dirigenziale del responsabile finanziario se la variazione ricade nella sua sfera di competenza.	
4) Variazione di bilancio in attuazione della deliberazione o determinazione sul sistema informatico contabile	
5) Comunicazione agli uffici dell'avvenuta trascrizione contabile	

(*) Le variazioni possono essere decise: 1) con autorizzazione di legge; 2) con provvedimento amministrativo, dell'Ufficio di presidenza o del segretario generale, che autorizza le variazioni del documento tecnico di accompagnamento e le variazioni del bilancio di previsione riguardanti l'istituzione di nuove tipologie di bilancio, per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese, quando queste siano tassativamente regolate dalla legislazione in vigore; 3) I dirigenti responsabili della spesa o, in assenza di disciplina, il responsabile finanziario della regione possono effettuare variazioni del bilancio gestionale compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro.

Nessuna variazione al bilancio può essere approvata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, tranne alcune fattispecie riportate al comma 6 dell'articolo 51 del d.lgs 118/11.

PROCESSO: PIANO DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI (*)

MACROPROCESSO: Pianificazione strategica

AREA: Pianificazione strategica e programmazione

Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 150/2009, L. r. 1/2011 del 16 marzo 2011 n.1, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, Delibere CIVIT

Fasi del processo		Strutture competenti
1) Predisposizione per l'UdP del Piano		➤ Segretario generale con il supporto della Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
2) Approvazione UdP e trasmissione della delibera al Segretario generale e all'OIV		➤ UdP
3) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente		

(*) La Regione Lazio con la legge n. 1 del 2011 ha recepito il d.lgs. 150/2009, prevedendo l'obbligo della predisposizione del piano triennale della performance, denominato, a livello regionale, piano della prestazione e dei risultati. Il piano triennale della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale è un documento di pianificazione e di programmazione di tipo flessibile, in quanto revisionabile in corso di esercizio. Deve essere elaborato con cadenza triennale e revisionato, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a) della l.r. 1/2011 entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge regionale di approvazione del bilancio annuale e consente di:

1. individuare le linee di indirizzo a cui l'ente intende dare priorità e visibilità immediata;
2. definire gli obiettivi strategici che contraddistinguono la propria azione nei confronti degli utenti e degli stakeholder di riferimento;
3. rilevare e analizzare le condizioni in cui si svolge l'attività.

PROCESSO: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
AREA: Pianificazione strategica e programmazione

Principali norme o atti di riferimento: L. 190/2012; art. 1 c. 8 – d.lgs. 33/2013; art. 10 c.1, 2, 8 Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti;

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione ai responsabili delle strutture di individuazione dei processi, con particolare attenzione a quelli per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni e in materia di trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ➤ Struttura per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza ➤ Responsabili delle strutture del Consiglio regionale
2) Analisi del materiale pervenuto e dei risultati dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno e di ogni altra utile evenienza. Fase di studio e approfondimento. Ricerche. Valutazione e ponderazione dei rischi, individuazione delle misure.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ➤ Struttura per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza
3) Redazione dello schema di Piano da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza	
4) Trasmissione all'U.d.P. dello schema di Piano	
5) Deliberazione U.d.P. di approvazione dello schema di Piano e autorizzazione all'avvio della procedura di consultazione aperta	➤ U.d.P
6) Pubblicazione sul sito istituzionale del documento approvato, per una durata non inferiore a quindici giorni e invio dello stesso alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, alle Organizzazioni Sindacali e a quelle imprenditoriali, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Struttura per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza ➤ Ufficio relazioni con il pubblico
7) Raccolta e analisi delle eventuali proposte di modifica e integrazione pervenute e trasmissione della bozza definitiva all'OIV e all'U.d.P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OIV con il supporto della Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo ➤ U.d.P
8) Parere OIV	
9) Adozione con deliberazione U.d.P. del PTPC e del PTTI	
10) Pubblicazione del PTPC e del PTTI sul sito istituzionale	
11) Trasmissione del PTPC comprensivo del PTTI all'ANAC	➤ Struttura per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza

PROCESSO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
AREA: Pianificazione Strategica e Programmazione

Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. 165/2001, legge 449/1997, strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale

Fasi del processo		Strutture competenti
1) Ricognizione esigenze di personale		➤ Segreteria generale - Funzione direzionale di Staff gestione giuridica del personale
2) Ricognizione dotazione organica		
3) Ricognizione profili professionali e relative vacanze		
4) Predisposizione atto		
5) Adozione Piano con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza		➤ UdP

PROCESSO: RENDICONTO DELLA GESTIONE; CONTO ECONOMICO; STATO PATRIMONIALE (*)
MACROPROCESSO: Rendicontazione annuale attività
AREA: Pianificazione strategica e programmazione

Principali norme o atti di riferimento: Art. 24 Statuto concernente “Autonomia del Consiglio” e d.lgs. 118/2011

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Verifica di cassa con la tesoreria regionale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale /Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
2) Verifica degli equilibri di bilancio	
3) Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale	
4) Determinazione del risultato di amministrazione	
5) Relazione tecnica amministrativa che accompagna la proposta di rendiconto di bilancio	
6) Predisposizione della deliberazione dell’Ufficio di presidenza per l’approvazione del rendiconto di bilancio con tutti gli allegati previsti dal d.lgs 118/11 e ss.mm.ii.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale /Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria ➤ U.d.P.
7) Parere Collegio dei revisori	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collegio dei revisori
8) Parifica della Corte dei conti	
9) Approvazione in commissione bilancio e successivamente con deliberazione consiliare in aula.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio Giuridico istituzionale

(*) La presidenza del Consiglio regionale sottopone all’assemblea consiliare, con deliberazione dell’ufficio di presidenza il rendiconto del Consiglio regionale. Le relative risultanze finali confluiscono nel rendiconto della Regione e nel rendiconto consolidato di cui all’articolo 63, comma 3 D.lgs. 181/11. Al fine di consentire il predetto consolidato, l’assemblea consiliare approva il proprio rendiconto entro il 30 giugno dell’anno successivo.

PROCESSO: RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE E SUI RISULTATI
MACROPROCESSO: Rendicontazione annuale attività
AREA: Pianificazione strategica e programmazione

Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 150/2009, L. r. 16 marzo 2011 n.1, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, Delibere CIVIT

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Predisposizione relazione	➤ Segretario generale
2) Approvazione della Relazione della performance da parte dell'Ufficio di presidenza ed invio all'OIV per la validazione	➤ UdP
3) Convocazione della seduta per la validazione della Relazione. Comunicazione di convocazione formale tramite mail	➤ OIV con il supporto della Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
4) Approfondimento delle problematiche connesse alla Relazione sulla performance ed alla sua validazione e predisposizione della documentazione di validazione indicata dalla CIVIT	
5) Verbalizzazione della seduta da parte del funzionario competente. Approvazione del verbale da parte dell'OIV	
6) Adozione del documento di validazione da parte dell'OIV	
7) Invio al Presidente del Consiglio ovvero al Segretario generale nonché al soggetto previsto dalla normativa statale in tema di relazione sulla performance	
8) Pubblicazione sul sito del Consiglio in "Amministrazione trasparente"	

PROCESSO: RELAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

MACROPROCESSO: Rendicontazione annuale attività

AREA: Pianificazione strategica e programmazione

Principali norme o atti di riferimento: L. 190/2012 (art. 1, comma 14); d.lgs. 33/2013; Delibere ANAC

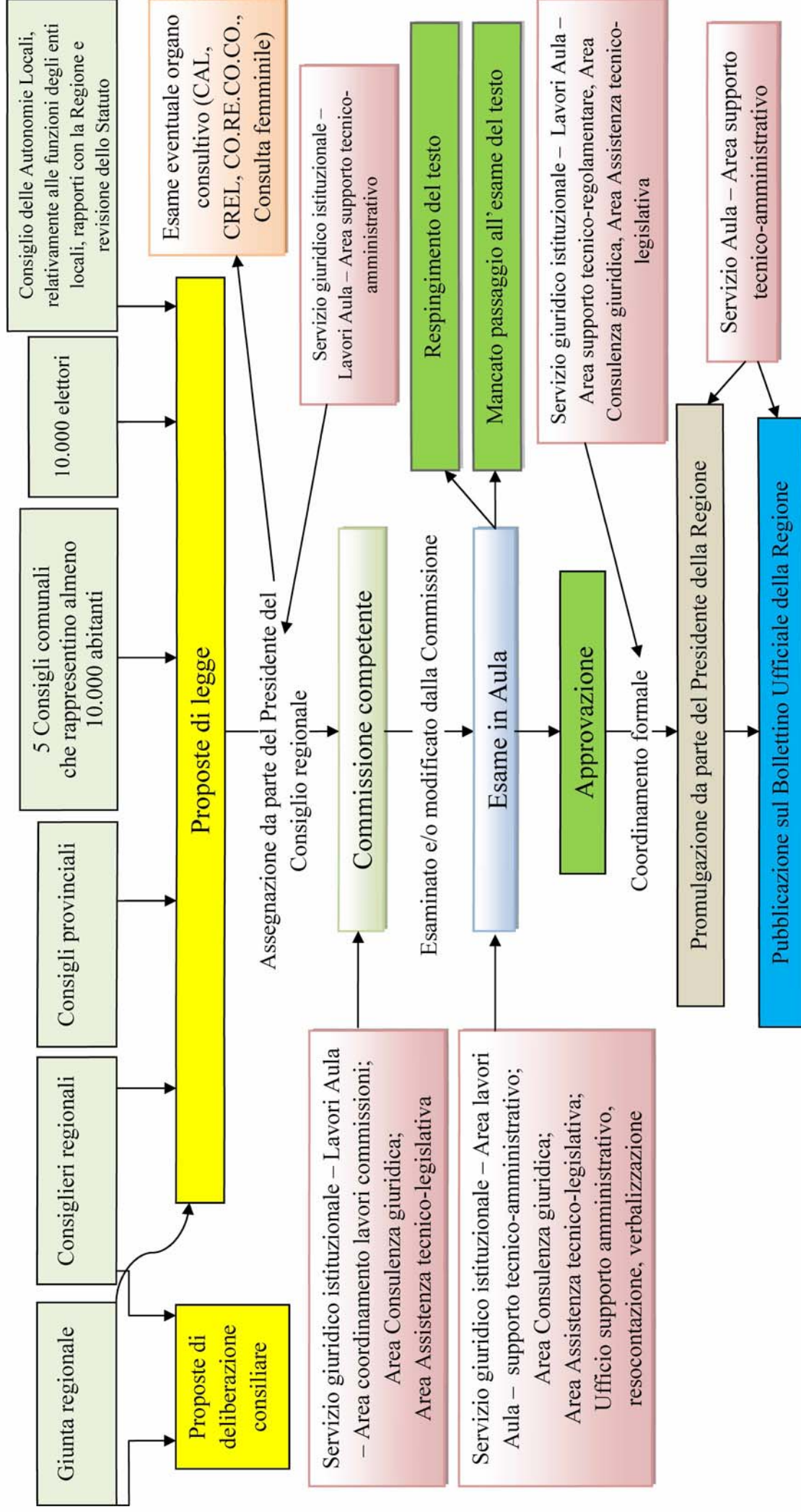
Fasi del processo		Strutture competenti
1) Invio da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di una scheda contenente specifici quesiti sulla gestione del rischio nel corso dell'anno		<ul style="list-style-type: none">➤ ANAC➤ Responsabile Anticorruzione del Consiglio regionale➤ Struttura per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza
2) Elaborazione della scheda e di eventuale ulteriore documento illustrativo di accompagnamento		
3) Invio della Relazione così composta all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione		
4) Pubblicazione della Relazione sul sito del Consiglio regionale entro il 31 dicembre		
5) Trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), unitamente al Piano anticorruzione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.		<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabile Anticorruzione del Consiglio regionale➤ Struttura per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza➤ ANAC

Area: attività degli organi istituzionali

Macroprocesso: funzione normativa

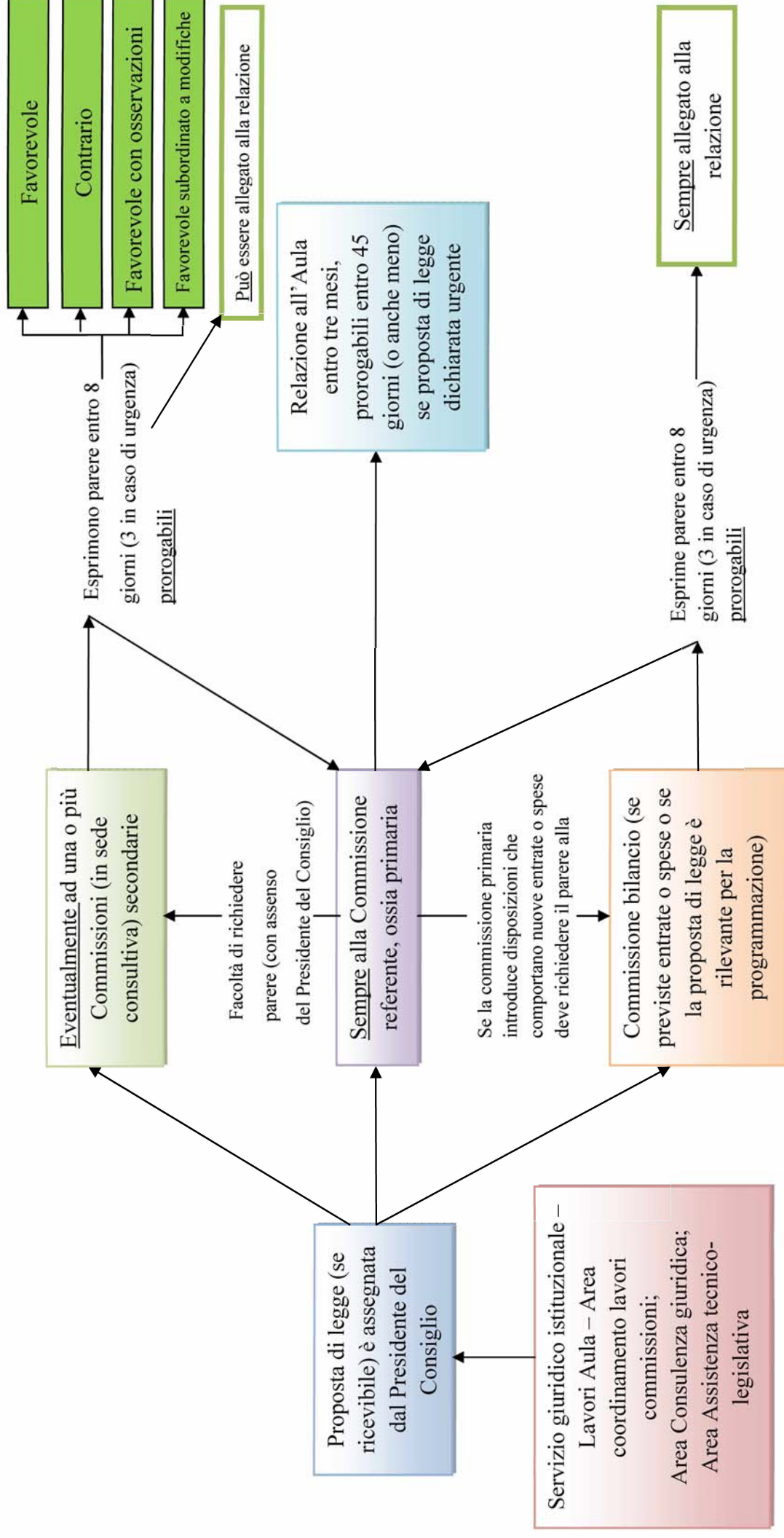
Processo: procedimento legislativo o regolamentare

Principali norme o atti di riferimento: artt. 37-39 Statuto (“Iniziativa legislativa, esame ed approvazione delle proposte di legge, promulgazione, pubblicazione ed entrata in vigore della proposta di legge”), artt. 53, 54 e 73 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale (“Redazione in articoli e titolarità”, sottoscrizione e non decadenza per le proposte di legge, testi non legislativi”).



P.s. Le proposte di deliberazione consiliare seguono lo stesso iter delle proposte di legge, eccezion fatta per la fase della promulgazione che non è prevista.

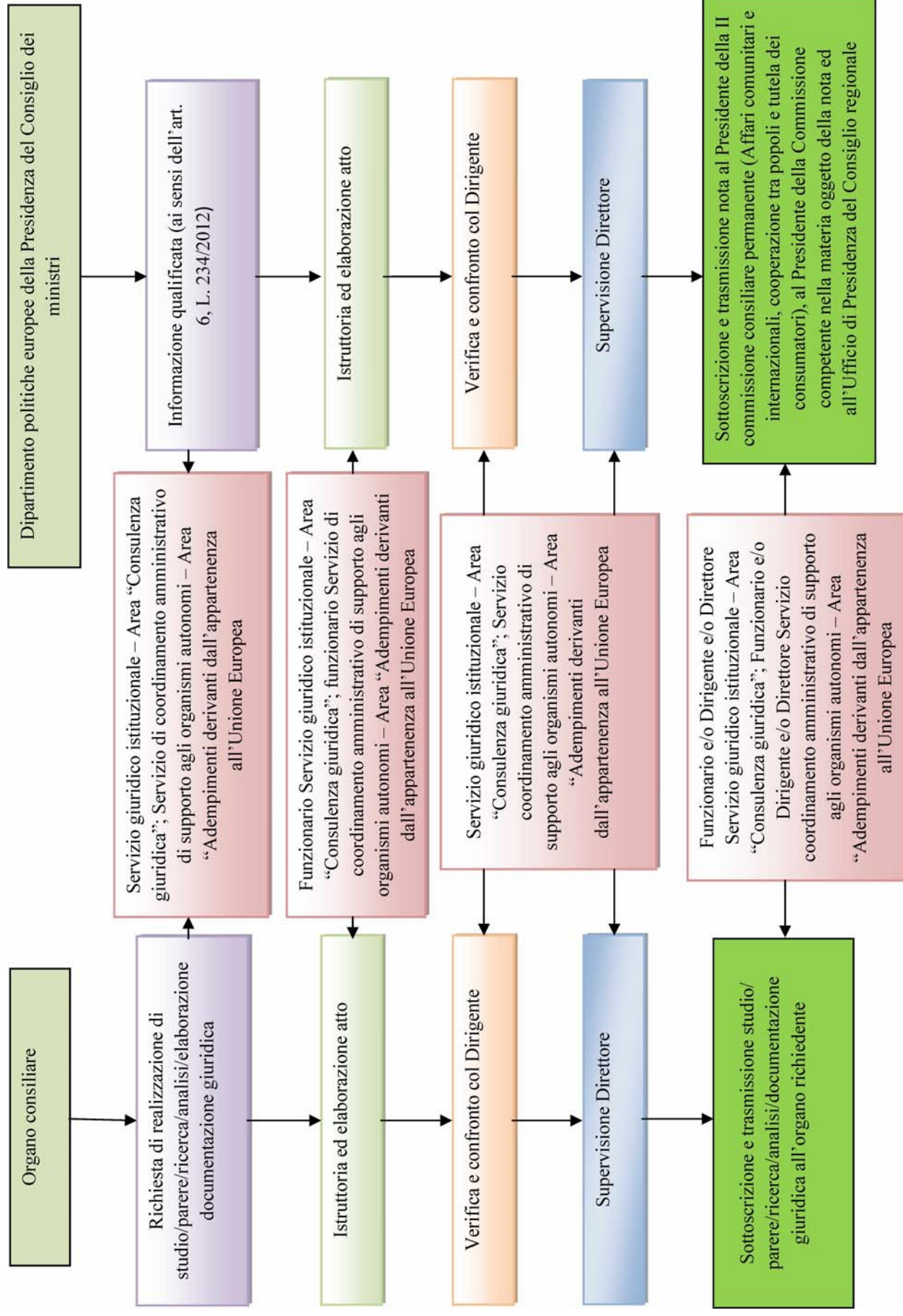
FASE: ITER LEGISLATIVO IN COMMISSIONE



Processo: ELABORAZIONE STUDI, PARERI E RICERCHE

Macroprocesso: **funzione normativa**

Area: **attività degli organi istituzionali**



Area: attività degli organi istituzionali

Macroprocesso: funzione amministrativa

Processo: decreti del Presidente del Consiglio regionale

Principali norme o atti di riferimento: art. 21 dello Statuto ("Presidente del Consiglio"), artt. 11 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale ("Procedure particolari")

Fasi del processo		Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Acquisizione risultanze elettorali		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Proclamazione, con decreto del Presidente del Consiglio provvisorio, del Consigliere eletto (prima dell'elezione dell'Ufficio di Presidenza)		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Comunicazione della proclamazione all'Aula		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
-----		-----
Acquisizione determinazioni Ufficio di Presidenza quale Giunta delle elezioni a seguito dimissioni Consigliere o cessazione della carica		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Decreto presidenziale di elezione del Consigliere subentrante		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Comunicazione della proclamazione all'Aula		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"

Area: attività degli organi istituzionali

Macroprocesso: funzione amministrativa

Processo: decreti del Presidente del Consiglio regionale

Principali norme o atti di riferimento: art. 21 dello Statuto ("Presidente del Consiglio"), artt. 15 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale ("Procedure particolari")

Fasi del processo		Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Acquisizione votazioni relative alla composizione delle Commissioni consiliari		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Decreto presidenziale di formalizzazione della composizione delle Commissioni consiliari*		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Convocazione per l'elezione dell'Ufficio di presidenza di ogni Commissione consiliare		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"

*la medesima procedura è seguita per la eventuale sostituzione dei Presidenti delle Commissioni consiliari

Area: attività degli organi istituzionali

Macroprocesso: funzione amministrativa

Processo: decreti del Presidente del Consiglio regionale

Principali norme o atti di riferimento: art. 21 dello Statuto ("Presidente del Consiglio"), artt. 106 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale ("Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture organizzative")

Fasi del processo		Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Verifica disponibilità posti vacanti in pianta organica		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Acquisizione deliberazione Ufficio di Presidenza ed emanazione decreto presidenziale di conferimento dell'incarico di Segretario generale o Direttore di Servizio		Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"

Area: attività degli organi istituzionali

Macroprocesso: funzione amministrativa

Processo: decreti del Presidente del Consiglio regionale

Principali norme o atti di riferimento: art. 21 dello Statuto ("Presidente del Consiglio"), artt. 106 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale ("Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture organizzative")

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Verifica disponibilità posti vacanti in pianta organica	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Acquisizione deliberazione Ufficio di Presidenza ed emanazione decreto presidenziale di conferimento dell'incarico di Segretario generale o Direttore di Servizio	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"

Area: attività degli organi istituzionali

Macroprocesso: funzione amministrativa

Processo: decreti del Presidente del Consiglio regionale

Principali norme o atti di riferimento: art. 21 dello Statuto ("Presidente del Consiglio"), artt. 306, 308, 309 e 312 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale in tema di iscrizione all'albo regionale per incarichi di collaudo e di componente di commissioni di concorso e di esame

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Presentazione domanda, da parte dei soggetti interessati, di iscrizione all'albo regionale – sezione dei collaudatori o sezione dei componenti di commissione di concorso e di esame	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
Verifica requisiti per iscrizione/cancellazione dall'albo	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"
Decreto presidenziale di iscrizione/cancellazione dall'albo, su proposta del Segretario generale	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Affari generali"
Comunicazione all'interessato del decreto di iscrizione/cancellazione	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale"

PROCESSO: DELIBERAZIONI UFFICIO DI PRESIDENZA (*)
MACROPROCESSO: Funzione amministrativa
AREA: Attività degli Organi Istituzionali

Principali norme o atti di riferimento: Artt. 20 e 22 dello Statuto; art. 34, lettera b) L.R. 6/2002 e successive modifiche; art. 7 del Regolamento dei lavori del Consiglio regionale

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Richiesta di convocazione da parte del Presidente e stesura, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Presidente al Segretario generale, dell'ordine del giorno delle sedute dell'organo collegiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente del Consiglio ➤ Ufficio di Presidenza ➤ Segretario Generale con il supporto della Funzione direzionale di staff Affari generali
2) Predisposizione del fascicolo contenente la documentazione a corredo dei punti all'ordine del giorno fornita dalle strutture interessate.	
3) Invio, ai componenti dell'organo collegiale ed alle strutture interessate, della convocazione e dell'ordine del giorno e consegna del fascicolo di seduta	
4) Invio dell'ordine del giorno ai Gruppi consiliari	
5) Nel corso della seduta il Segretario Generale assiste l'Ufficio di Presidenza (verifica del numero legale per tenere validamente la seduta; espressioni di voto; verifica della validità nell'assunzione delle deliberazioni; verbalizzazione; ecc.).	
6) Perfezionamento delle deliberazioni adottate, e redazione di un apposito elenco delle decisioni prese e degli indirizzi forniti nel corso della seduta. Comunicazione alle strutture amministrative dell'esito dei provvedimenti proposti per i successivi adempimenti di competenza (compreso l'invio degli atti che prevedono la pubblicazione sul BURL alla struttura competente).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Affari generali ➤ Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio Banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali
7) Pubblicazione ed archiviazione: digitalizzazione e archiviazione di tutti gli atti approvati dall'organo collegiale e pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni adottate	

(*) L'Ufficio di Presidenza, previsto dagli artt. 20 e 22 dello Statuto, è formato dal Presidente del Consiglio regionale, da due vicepresidenti e da tre segretari, due componenti sono esponenti della minoranza. Nell'Ufficio di Presidenza è garantita una equilibrata presenza delle donne. L'Ufficio di Presidenza, eletto all'interno del Consiglio nella sua prima seduta, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del Consiglio regionale, esercita funzioni inerenti all'autonomia organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile del Consiglio, assicura ai gruppi consiliari le risorse necessarie per lo svolgimento delle loro funzioni e dispone l'assegnazione di risorse aggiuntive in misura proporzionale alla presenza femminile nei gruppi stessi. Garantisce e tutela le prerogative e l'esercizio dei diritti dei consiglieri ed assicura l'adeguatezza delle strutture e dei servizi alle funzioni del Consiglio. L'Ufficio di Presidenza, al rinnovo del Consiglio, resta in carica per i soli atti indifferibili ed urgenti, fino alla prima seduta della nuova Assemblea.

Processo: NOMINE E DESIGNAZIONI

Macroprocesso: **funzione amministrativa**

Area: **attività degli organi istituzionali**

Principali norme o atti di riferimento: artt. 23, comma 2, lett. p), 41, comma 8 e 55, comma 3, dello Statuto in materia di nomine e designazioni di Consiglio e Presidente della Regione e artt. 79-86 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale (“Nomine e designazioni”) e singole leggi regionali di riferimento.

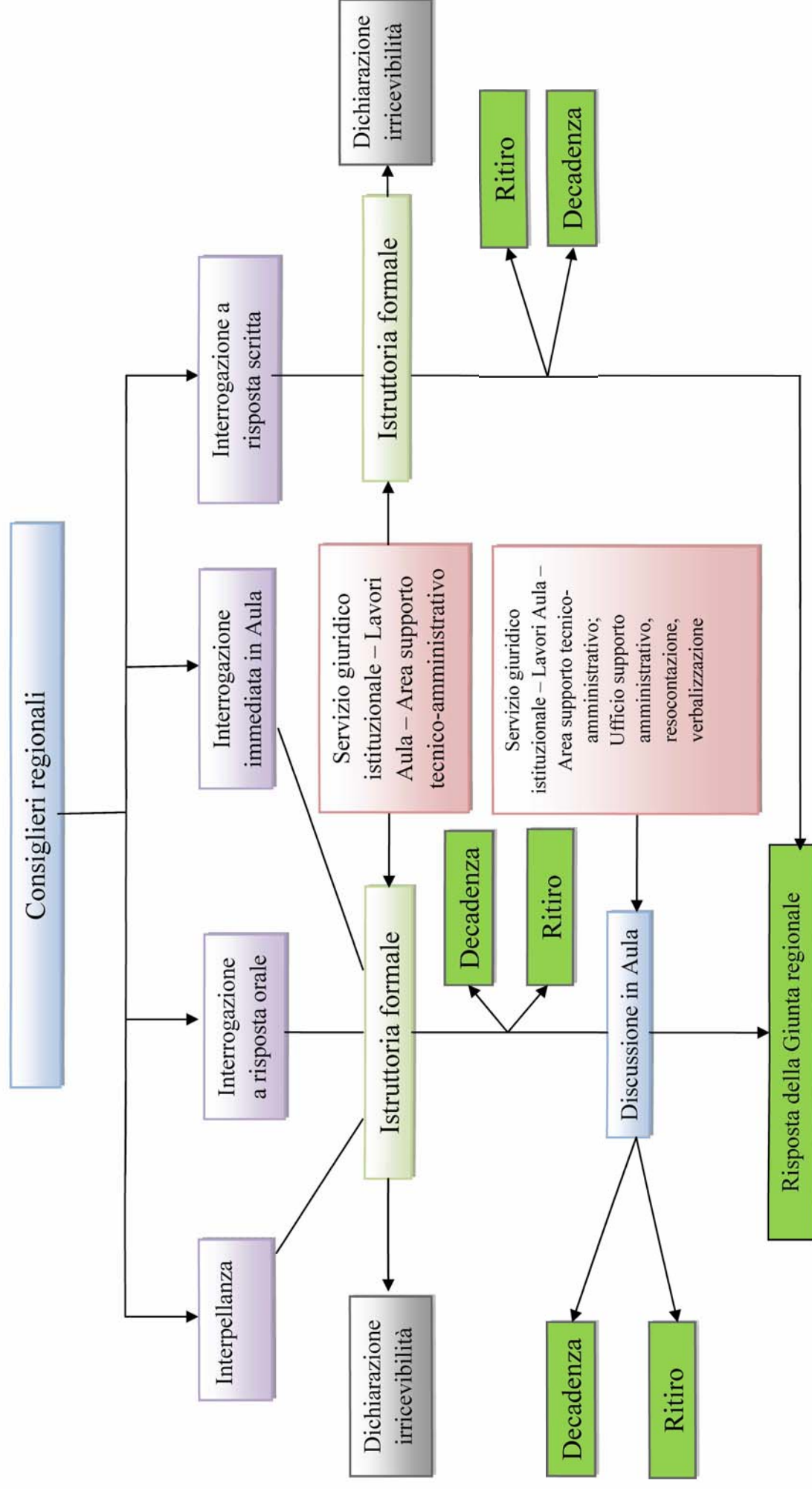
Fasi del processo	Strutture competenti
1) Attivazione procedure rinnovo o sostituzioni componenti organi di amministrazione attiva e di controllo di enti pubblici e privati (Determinazione dirigenziale)	Servizio giuridico istituzionale – Area “lavori Aula - supporto tecnico-regolamentare”
2) Predisposizione e pubblicazione avviso	Servizio giuridico istituzionale – Area “lavori Aula - supporto tecnico-regolamentare”
3) Presentazione candidature pervenute al Presidente del Consiglio regionale ed istruttoria preliminare ai fini dell’assegnazione alla competente Commissione consiliare	Servizio giuridico istituzionale – Area “lavori Aula - supporto tecnico-regolamentare”
4) Assegnazione alla Commissione consiliare competente	Presidente del Consiglio regionale
5) Esame istruttorio delle candidature da parte della Commissione consiliare competente	Servizio giuridico istituzionale – Area “Coordinamento lavori Commissioni” ed Area “lavori Aula - supporto tecnico-regolamentare”
6) Trasmissione parere all’Aula/esame Aula	Servizio giuridico istituzionale – Aree “lavori aula – supporto tecnico-amministrativo”, “lavori Aula - supporto tecnico-regolamentare”, Ufficio “supporto amministrativo, resocontazione, verbalizzazione”
7) Successivamente alla nomina/designazione da parte dell’Aula, la deliberazione di nomina/designazione (sottoscritta dal Presidente del Consiglio regionale e dai Consiglieri segretari) viene trasmessa al Presidente della Regione ed al Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro – Ufficio banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali, ai fini della pubblicazione	Servizio giuridico istituzionale – Aree “lavori aula – supporto tecnico-amministrativo”
8) Comunicazione nomina/designazione ai candidati eletti	
9) Acquisizione dichiarazioni candidati nominati/designati di accettazione nomina/designazione e di insussistenza cause di incompatibilità/incandidabilità/inconferibilità/incompatibilità	Servizio giuridico istituzionale – Area “lavori Aula - supporto tecnico-regolamentare”
10) Accertamenti e controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati nominati ovvero, nei casi di nomina di competenza del Presidente della Regione, trasmissione dichiarazione di accettazione e relativa documentazione alla competente struttura amministrativa della Giunta regionale	
11) Pubblicazione nomina/designazione sul Bollettino Ufficiale della Regione	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Ufficio banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali

Processo: ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (INTERPELLANZE, INTERROGAZIONI)

Macroprocesso: funzioni di controllo o consultive

Area: attività degli organi istituzionali

Principali norme o atti di riferimento: art. 30 Statuto (*“Prerogative”*) e artt. 92, 99-105 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale (*“Titolarità dell’iniziativa delle interpellanze, interrogazioni”*)

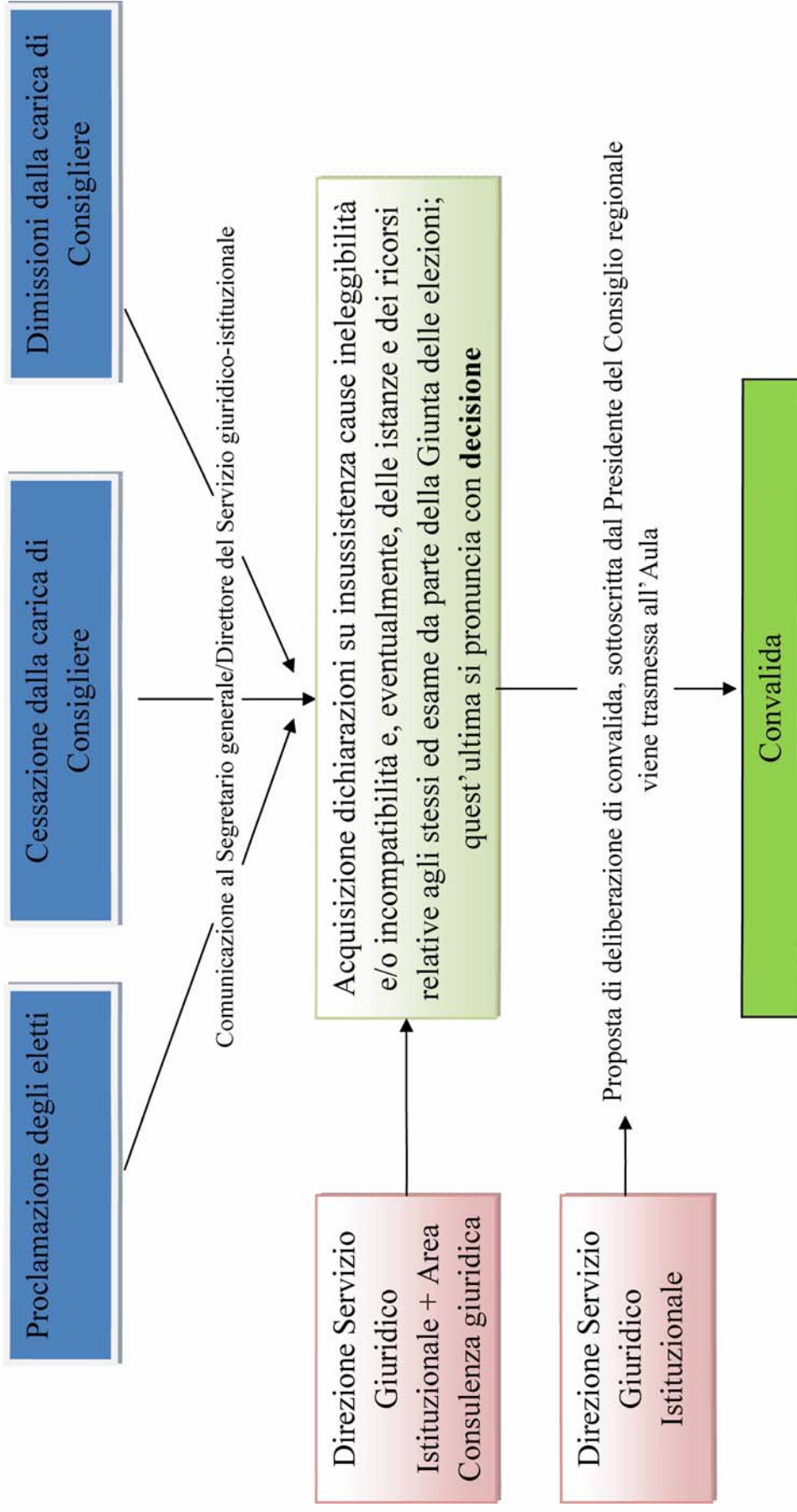


Processo: CONVALIDA DEGLI ELETTI

Macroprocesso: funzioni di controllo o consultive

Area: attività degli organi istituzionali

Principali norme o atti di riferimento: art. 28, comma 2 Statuto sulla convalida delle elezioni, art. 10 del regolamento dei lavori del Consiglio (“Procedura convalida elezioni”)

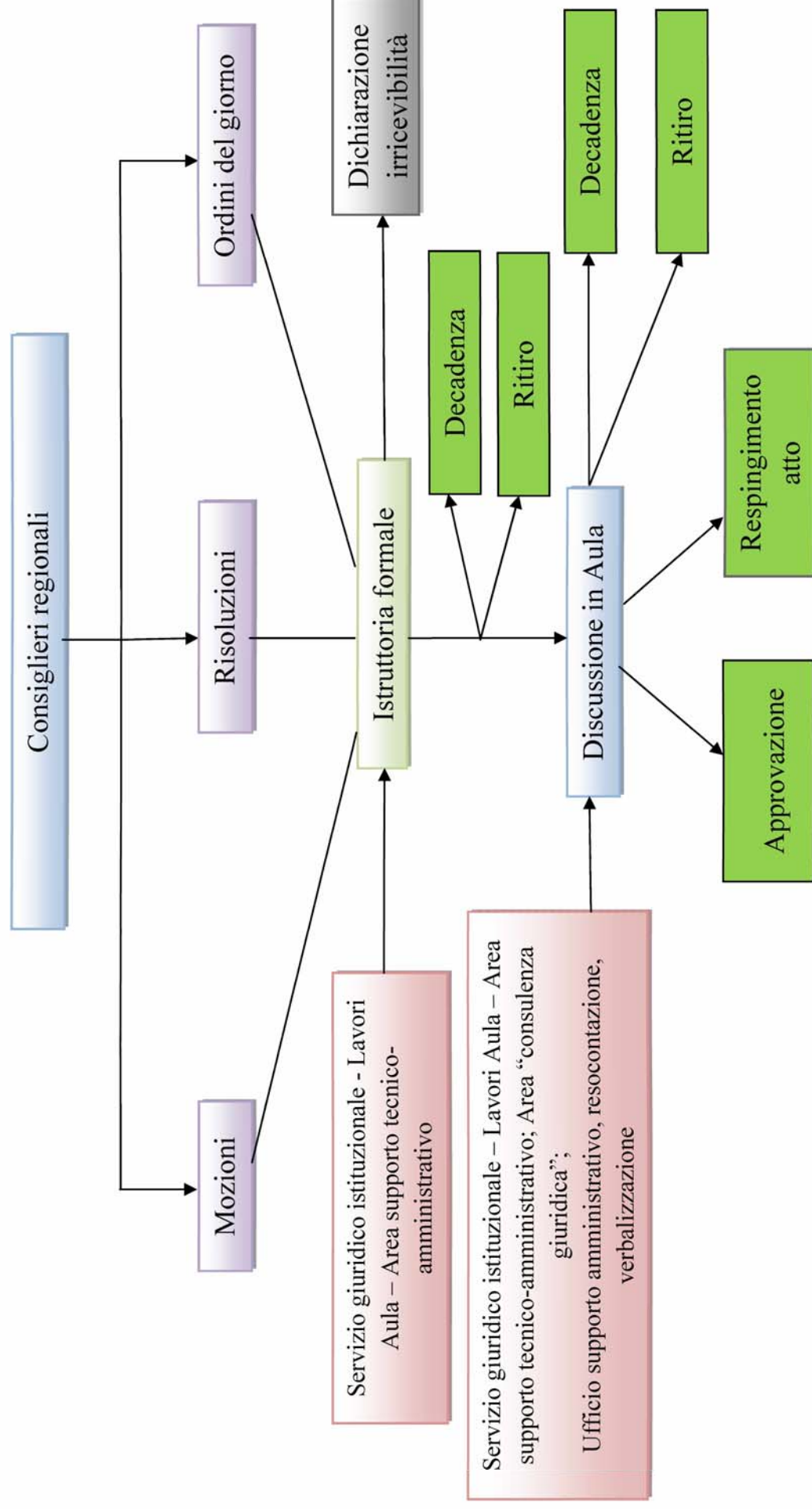


Processo: ATTI DI INDIRIZZO POLITICO (MOZIONI, RISOLUZIONI, ORDINI DEL GIORNO)

Macroprocesso: funzione di indirizzo

Area: attività degli organi istituzionali

Principali norme o atti di riferimento: artt. 30, 33, comma 4 e 46 dello Statuto ("Prerogative, funzioni delle Commissioni permanenti, funzioni della Giunta regionale), artt. 65, comma 2, 69 e 91-98 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale ("Discussione sulle linee generali, ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale, mozioni ed interpellanze").



Area: istituti di democrazia diretta e partecipativa

Macroprocesso: iniziativa legislativa popolare e degli enti locali

Processo: iniziativa legislativa popolare

Principali norme o atti di riferimento: artt. 37 e 60 dello Statuto (“Iniziativa legislativa” e “Iniziativa legislativa popolare – modalità di esercizio”), artt. 110-112 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale (“Presentazione delle proposte e verifica regolarità formale”, “Esame in commissione consiliare”, “Assistenza tecnica”), l.r. 63/1980 (“Disciplina del diritto di iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi regionali”).

Fasi del processo		Struttura/e competente/i per la relativa attività amministrativa
Comunicazione dell'iniziativa da parte del Comitato promotore	Comunicazione dell'iniziativa al Consiglio regionale	Direzione Servizio giuridico-istituzionale
Raccolta delle firme		Presidenti del Consiglio regionale
Deposito dei fogli per la raccolta delle firme relative alla proposta e verifica di regolarità formale della proposta di legge		Elettori della Regione in numero non inferiore a 10.000
Trasmissione risultanze istruttorie sulla regolarità formale delle proposte all'Ufficio di Presidenza		Direzione Servizio giuridico-istituzionale
Esame della proposta da parte dell'Ufficio di Presidenza		Presidente del Consiglio regionale
Al termine dell'esame in Ufficio di Presidenza, trasmissione della decisione al Presidente del Consiglio regionale, il quale formula la proposta di deliberazione di dichiarazione di regolarità/irregolarità formale		Direzione Servizio giuridico-istituzionale + Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Affari generali”
Esame in Aula		Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Affari generali” + Servizio giuridico-istituzionale – Area “lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo”
Dopo l'approvazione in Aula, trasmissione della deliberazione consiliare, sottoscritta dal Presidente del Consiglio e dai Consiglieri segretari, al Presidente della Regione ed alla competente struttura amministrativa del Consiglio regionale ai fini della pubblicazione		Servizio giuridico-istituzionale – Area “lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo”, Area “Consulenza giuridica” e Ufficio “assistenza tecnico-legislativa”
		Servizio giuridico-istituzionale – Area “lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo” + Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio “banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali”

Area: istituti di democrazia diretta e partecipativa

Macroprocesso: iniziativa legislativa popolare e degli enti locali

Processo: iniziativa legislativa degli enti locali

Principali norme o atti di riferimento: artt. 37 e 60 dello Statuto (“Iniziativa legislativa” e “Iniziativa legislativa popolare – modalità di esercizio”), artt. 110-112 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale (“Presentazione delle proposte e verifica regolarità formale”, “Esame in commissione consiliare”, “Assistenza tecnica”), l.r. 63/1980 (“Disciplina del diritto di iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi regionali”).

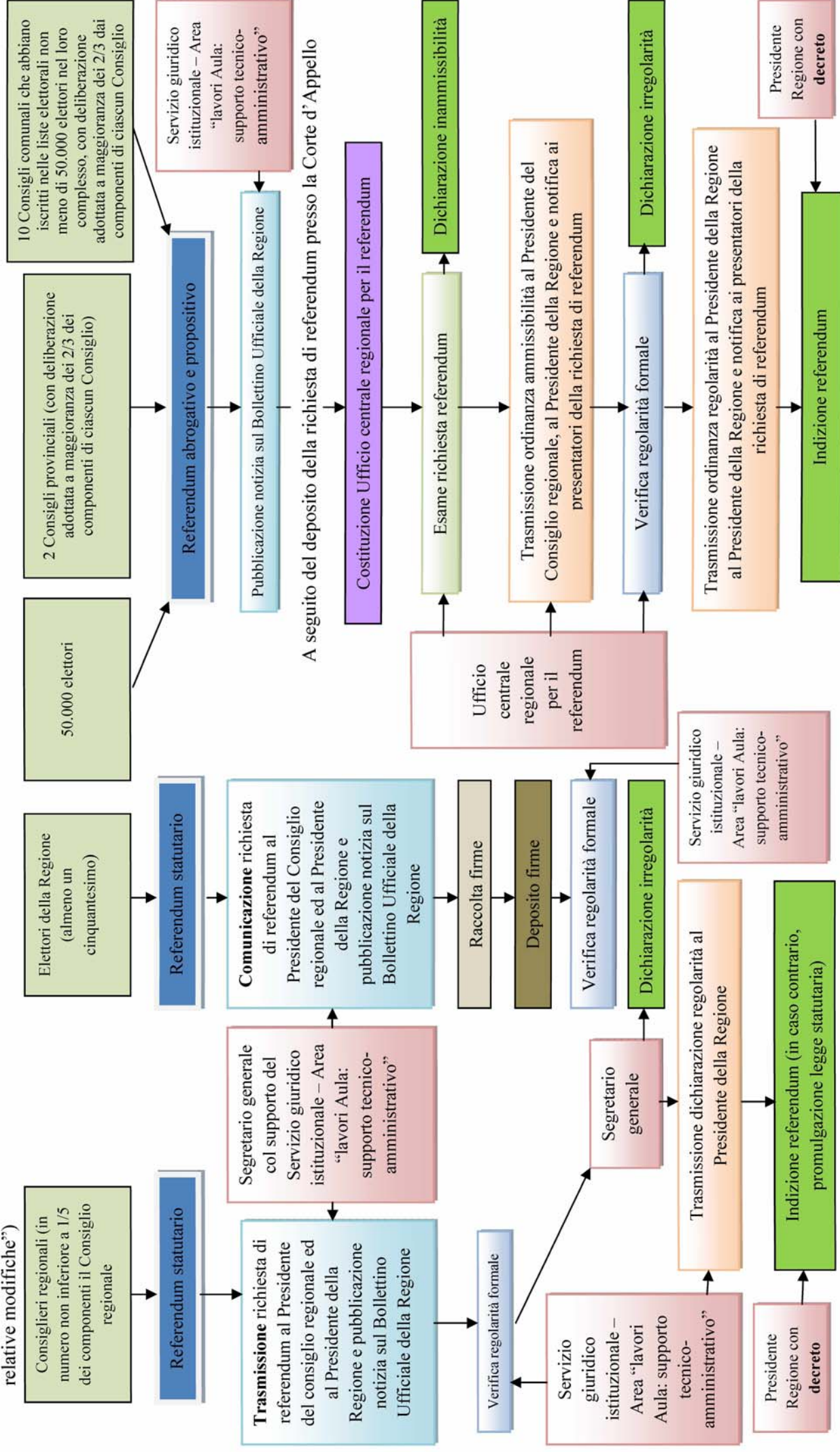
Fasi del processo		Struttura/e competente/i per la relativa attività amministrativa
Deposito della proposta proveniente dagli enti locali legittimati	Trasmissione risultanze istruttorie sulla regolarità formale delle proposte all'Ufficio di Presidenza	Direzione Servizio giuridico-istituzionale
Esame della proposta da parte dell'Ufficio di Presidenza		Presidente del Consiglio regionale
Al termine dell'esame in Ufficio di Presidenza, trasmissione della decisione al Presidente del Consiglio regionale, il quale formula la proposta di deliberazione di dichiarazione di regolarità/irregolarità formale		Direzione Servizio giuridico-istituzionale + Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Affari generali”
Esame in Aula		Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Affari generali” + Servizio giuridico-istituzionale – Area “lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo”
Dopo l'approvazione in Aula, trasmissione della deliberazione consiliare, sottoscritta dal Presidente del Consiglio e dai Consiglieri segretari, al Presidente della Regione ed alla competente struttura amministrativa del Consiglio regionale ai fini della pubblicazione		Servizio giuridico-istituzionale – Area “lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo”, Area “Consulenza giuridica” e Ufficio “assistenza tecnico-legislativa”
		Servizio giuridico-istituzionale – Area “lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo” + Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio “banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali”

Processi: REFERENDUM ABROGATIVO, REFERENDUM STATUTARIO, REFERENDUM PROPOSITIVO

Macroprocesso: referendum

Area: istituti di democrazia diretta e partecipativa

Principali norme o atti di riferimento: artt. 61-64 Statuto ("Referendum"), l.r. 78/1980 ("Disciplina del referendum abrogativo di leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi della Regione Lazio"), art. 1, comma 22, l.r. 22/2009 e l.r. 8/2004 ("Disciplina del referendum popolare per l'approvazione dello Statuto regionale e delle relative modifiche")

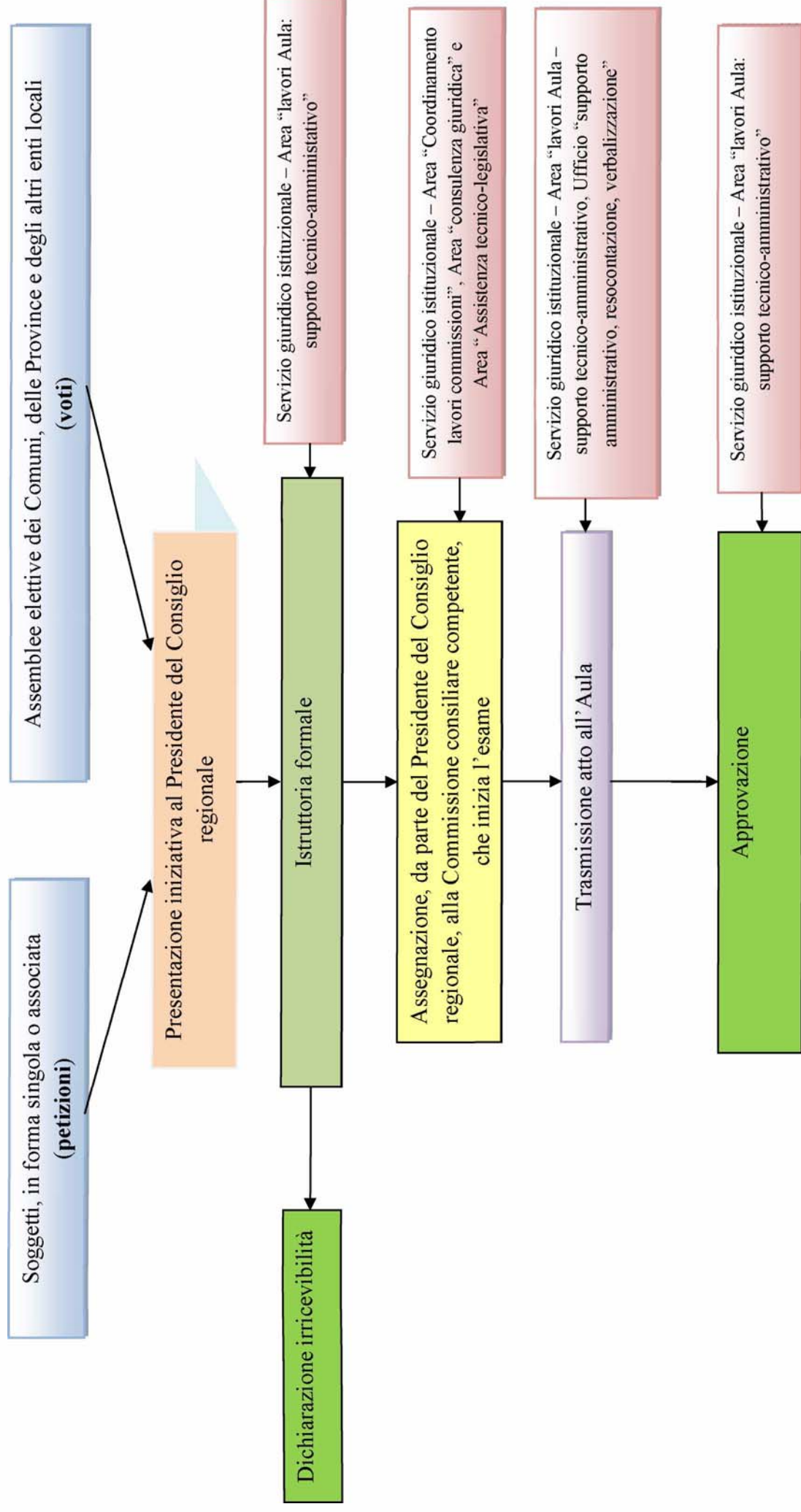


Processi: PETIZIONI E VOTI

Macroprocesso: petizioni e voti

Area: istituti di democrazia diretta e partecipativa

Principali norme o atti di riferimento: art. 65 Statuto ("Petizioni e voti - Titolarità ed esercizio") e artt. 113 e 114 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale ("Presentazione ed esame in Aula", "Esame in Commissione consiliare")



Processo: DIFESA CIVICA

Macroprocesso: funzioni di garanzia, controllo e vigilanza

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: art. 25, comma 4, L. 241/1990 (in tema di ricorso avverso il diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti); d.p.r. n. 184/2006 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"), art. 136 d.lgs. n. 267/2000 ("Poteri sostitutivi per omissione o ritardi di atti obbligatori"), l.r. n. 17/1980 ("Istituzione del difensore civico"), art. 16 L. n. 127/1997 ("Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo"), art. 7 d.lgs. n. 195/2005 (in materia di ricorso contro il diniego alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientale, art. 36 L. 104/1992 ("Aggravamento delle sanzioni penali").

Fasi del processo	Strutture competenti
<p>1) <u>Iniziativa di parte:</u> richiesta di intervento del difensore civico, preceduta da un'istanza scritta all'Amministrazione da cui ci si aspetta il provvedimento</p> <p><u>Iniziativa d'ufficio</u> per la costituzione di parte civile ex art. 36 L. n. 104/1992</p> <p><u>Iniziativa d'ufficio</u> ex art. 3, lett. c), l.r. n. 17/1980 quando il difensore civico sia venuto a conoscenza di irregolarità, negligenze, disfunzioni o ritardi nello svolgimento dell'attività amministrativa di generale interesse o che destino particolare allarme e preoccupazione nella cittadinanza nonché nei casi di natura e contenuto analoghi a quelli per i quali sia stato chiesto, su istanza di parte, il proprio intervento</p>	
<p>2) Richiesta in copia, senza alcuna limitazione, di provvedimenti adottati e tutti gli atti del procedimento, nonché ogni altra informazione si ritenga necessaria. Convocazione dei dipendenti dell'amministrazione interessata, i quali sono tenuti ad adempiere alla convocazione stessa, pena una sanzione disciplinare.</p>	➤ Difensore Civico
<p>3) Nel caso in cui all'istanza di parte sia allegata la risposta dell'amministrazione interessata, il Difensore civico interviene con le seguenti modalità:</p> <p>a) qualora risulti che il procedimento non è concluso e che il termine dello stesso, non è ancora decorso, può chiedere notizie sullo stato degli atti;</p> <p>b) qualora risulti che il termine del procedimento è decorso, si rivolge al responsabile del procedimento stesso affinché, senza ulteriore ritardo, lo concluda, chiedendo copia degli atti adottati ed i motivi del ritardo.</p> <p>Nel caso di mancata risposta all'istanza di parte o d'iniziativa d'ufficio, il difensore civico sollecita l'amministrazione a fornire notizie sullo stato del procedimento e, sulla base delle notizie ricevute, interviene con le modalità sopraindicate. Trascorsi trenta giorni dall'ultimo intervento effettuato, il difensore civico può convocare il funzionario responsabile del procedimento allo scopo di procedere all'esame congiunto della pratica.</p>	➤ Struttura amministrativa di supporto al CREL e al Difensore civico
<p>4) Decisione/silenzio difensore civico di diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti, diniego alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientale</p>	
<p>5) trasmissione lettera a firma del Difensore civico, della risposta fornita dall'Amministrazione interpellata, dell'incompetenza e/o dell'archiviazione</p>	
<p>6) comunicazione d'incompetenza, di inammissibilità o di irricevibilità per il ricorso contro il diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti ex art. 25, comma 4, L. n. 241/1990 e alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientale ex art. 7, d.lgs. n. 195/2005</p>	

PROCESSO: VIGILANZA IN MATERIA CONTABILE

MACROPROCESSO: Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza

AREA: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: **Art. 70 dello Statuto. L.R. 25/2001.**

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
1) Acquisizione , a seguito di richiesta del Presidente del Comitato regionale di controllo contabile, della documentazione contabile dalle strutture amministrative della Giunta e del Consiglio regionale e dai sistemi informatici	<ul style="list-style-type: none">➤ Servizio COA - Struttura Amministrativa di supporto al Co.re.co.co.➤ Co.re.co.co.
2) Analisi dei dati. Fase di studio ed approfondimento. Ricerche	
3) Redazione delle relazioni;	
4) Trasmissione delle stesse al Presidente del Comitato regionale di controllo contabile.	
5) Parere Co.re.co.co.	
6) Trasmissione del parere del Co.re.co.co.	

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: funzioni di garanzia, controllo e vigilanza

Processo: vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Principali norme o atti di riferimento: d.l. n. 146/2013 ("Misure urgenti in tema di tutela dei diritti fondamentali e di riduzione controllata della popolazione carceraria"), l.r. 31/2003 ("Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale")

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione e registrazione dell'istanza/reclamo del detenuto	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
Trasmissione dell'istanza/reclamo al Garante	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
Eventuali contatti col Ministero della Giustizia e sue articolazioni territoriali, con enti ed associazioni, con AA.UU.SS.LL. e con i familiari del detenuto	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
Decisione del Garante	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
Comunicazione della decisione al detenuto	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: funzioni di garanzia, controllo e vigilanza

Processo: vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Principali norme o atti di riferimento: l.r. 31/2003 ("Istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale")

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Programmazione interventi del Garante sul monitoraggio delle condizioni di vita nei luoghi di privazione della libertà personale	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
Contatti con popolazione detenuta e con operatori penitenziari ed operatori di sanità penitenziaria	Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
Rendicontazione al Garante ed eventuali decisioni dello stesso	Ministero della Giustizia e sue articolazioni, AA.UU.SS.LL. competenti, servizi sociali, enti locali, struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: funzioni di garanzia, controllo e vigilanza

Processo: vigilanza e monitoraggio problematiche minorili

Principali norme o atti di riferimento: art. 2 l.r. 38/2002 (in tema di funzioni del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Segnalazione in ordine a casi di violazione dei diritti dei minori, proveniente da persone, famiglie, associazioni ed enti	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Accoglimento segnalazione su apposita scheda predefinita	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Verifica dei contenuti e delle istanze di segnalazione	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Individuazione dell'organo competente e trasmissione della segnalazione con la richiesta di intervento al suddetto organo	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza + servizi sociali del Comune o Tribunale dei minorenni o tribunale ordinario di Roma
Monitoraggio delle attività relative alla segnalazione	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: funzioni di garanzia, controllo e vigilanza

Processo: vigilanza e monitoraggio problematiche minorili

Principali norme o atti di riferimento: art. 2 l.r. 38/2002 (in tema di funzioni del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Determinazione di approvazione avviso pubblico concernente l'affidamento del servizio di vigilanza e/o monitoraggio delle problematiche minorili ad associazioni o a singoli professionisti	Dirigente struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Pubblicazione dell'avviso pubblico	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza + Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio "Banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali"
Nomina della commissione di valutazione mediante la verifica dei requisiti curriculari delle professionalità interne all'ente	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Redazione verbale della commissione con l'individuazione della migliore proposta	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Affidamento del servizio con proposta di incarico e conseguente accettazione dello stesso	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Verifica della congruità della prestazione effettuata e provvedimento di liquidazione	Struttura amministrativa di supporto al Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza + Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Bilancio e ragioneria"

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: attività in materia di pari opportunità

Principali norme o atti di riferimento: art. 3, comma 1, lett. a-bis della l.r. 58/1976 ("Istituzione della Consulta femminile regionale per le pari opportunità") in materia di parere obbligatorio sulle proposte di legge attinenti alle pari opportunità

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione ed esame preliminare proposta di legge in materia di pari opportunità nonché sugli strumenti di programmazione generale e di settore della Regione	Struttura amministrativa di supporto alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità
Sottoposizione del testo all'Assemblea ai fini dell'espressione del parere obbligatorio entro 20 giorni dalla ricezione del testo	Struttura amministrativa di supporto alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità
Espressione del parere da parte dell'Assemblea (in caso di mancata espressione il parere è considerato a tutti gli effetti positivo)	Struttura amministrativa di supporto alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità
Trasmissione del parere al Consiglio regionale	Struttura amministrativa di supporto alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali

Principali norme o atti di riferimento: l.r. 1/2007 (“Disciplina del Consiglio delle Autonomie Locali”), regolamento interno del CAL, art. 86 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale (“Sostituzioni, riconferma e onere alla scadenza dell’incarico”)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Acquisizione atti che costituiscono il presupposto per la sostituzione di uno o più componenti	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmisione atti alla Presidenza della Giunta regionale e richiesta di sostituzione	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Decreto di sostituzione del Presidente della Regione	Uffici della Giunta regionale

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali

Principali norme o atti di riferimento: art. 11 della l.r. 1/2007 (“Attività consultiva”), L. n. 241/1990 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”), regolamento interno del CAL

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Acquisizione richiesta di parere connessa a proposta di legge	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Nomina del relatore	Presidente CAL col supporto della struttura amministrativa
Redazione relazione istruttoria	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmisione relazione all’Ufficio di Presidenza del CAL	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Eventuale redazione schema di parere e trasmissione parere al richiedente	Struttura amministrativa di supporto al CAL

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali

Principali norme o atti di riferimento: art. 7, comma 8, L. n. 131/2003 (in materia di richieste di parere, da parte degli enti locali, in materia di contabilità pubblica alle sezioni regionali della Corte dei conti tramite il CAL), l.r. 1/2007 (“Disciplina del Consiglio delle Autonomie Locali”), regolamento interno del CAL

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Acquisizione istanza da parte dell’ente locale	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Redazione relazione istruttoria	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmisione relazione all’Ufficio di Presidenza del CAL	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Eventuale richiesta di approfondimenti all’ente locale richiedente	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmisione istanza alla Corte dei conti – sezione regionale di controllo per il Lazio	Struttura amministrativa di supporto al CAL

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali

Principali norme o atti di riferimento: art. 12 l.r. 1/2007 (“Attività di concertazione”), regolamento interno del CAL

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Convocazione seduta d'ordine del Presidente della Regione	Segreteria del Presidente della Giunta regionale
Svolgimento seduta	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Redazione processo verbale	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Redazione atti deliberativi	Struttura amministrativa di supporto al CAL

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali

Principali norme o atti di riferimento: art. 6 l.r. 1/2007 (“Funzionamento del CAL”), regolamento interno del CAL

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Convocazione seduta d'ordine del Presidente della Regione, del Presidente del CAL o di un quinto dei suoi componenti	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Svolgimento seduta	Struttura amministrativa di supporto al CAL + Servizio giuridico istituzionale – Ufficio “supporto amministrativo, resocontazione, verbalizzazione”)
Redazione processo verbale	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Redazione atti deliberativi	Struttura amministrativa di supporto al CAL

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali e del Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro

Principali norme o atti di riferimento: art. 12 l.r. 1/2007 (“Attività di concertazione”), regolamento interno del CAL

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Convocazione seduta d'ordine del Presidente della Regione	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Predisposizione atti per partecipazione a tavoli tecnici	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Predisposizione atti di deliberazione dell'Organo	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmissione atti alle strutture competenti della Giunta regionale	Struttura amministrativa di supporto al CAL

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali

Principali norme o atti di riferimento: art. 10 l.r. 1/2007 (“Iniziativa legislativa e attività propositiva”), regolamento interno del CAL, regolamento dei lavori del Consiglio regionale

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Redazione proposta di deliberazione inerente impugnazione di leggi dello Stato e delle altre Regioni, conflitto di attribuzioni dinanzi alla Corte costituzionale e ricorso alla Corte di giustizia dell'Unione Europea, richiesta di pronunciamento al Comitato di garanzia statutaria sulla conformità dello Statuto alle leggi regionali	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Approvazione deliberazione da parte del CAL	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmissione atti alla Presidenza della Regione o al Comitato di Garanzia statutaria	Struttura amministrativa di supporto al CAL

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio delle Autonomie Locali

Principali norme o atti di riferimento: art. 10 l.r. 1/2007 (“Iniziativa legislativa e attività propositiva”), regolamento interno del CAL, regolamento dei lavori del Consiglio regionale

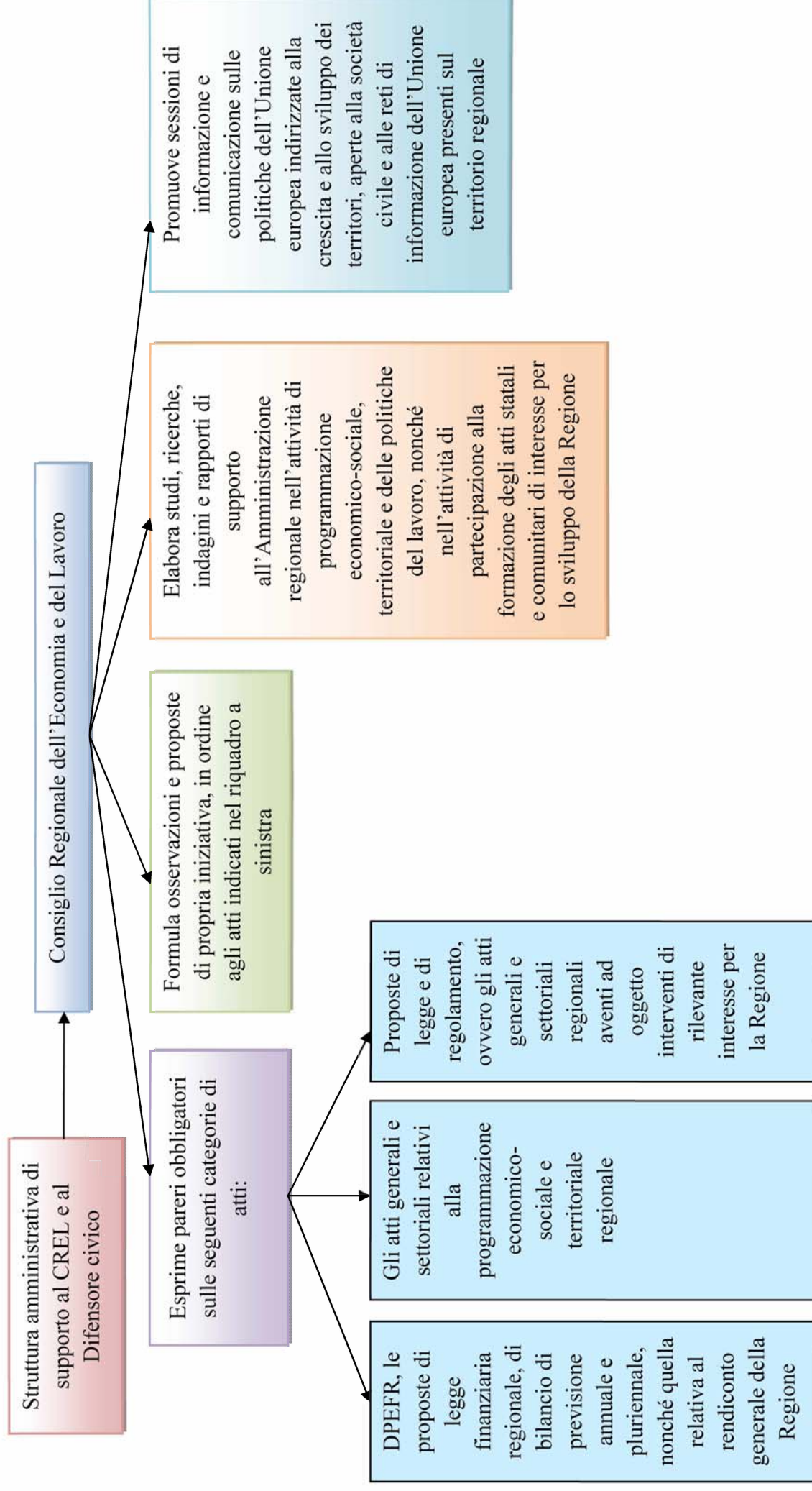
Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Redazione schema proposta di legge da parte di ciascun componente del CAL	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Acquisizione schema proposta di legge	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmissione all'Ufficio di Presidenza del CAL per verifica ammissibilità	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Predisposizione atti inerenti nomina del relatore per l'illustrazione alle competenti Commissioni del Consiglio regionale	Struttura amministrativa di supporto al CAL
Trasmissione atti al Servizio giuridico-istituzionale	Struttura amministrativa di supporto al CAL

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Macroprocesso: partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale

Processo: funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro

Principali norme o atti di riferimento: l.r. 13/2006 ("Istituzione e disciplina del Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro. Abrogazione dell'art. 22 della legge regionale 6 agosto 1999, n. 14 e successive modifiche"), regolamento dei lavori del CREL



Processo: GRADUATORIA PROVVIDENZE A TV LOCALI

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: art. 45, comma 3, L. n. 448/1998 nell'ambito delle misure di sostegno all'emittenza.

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione e protocollazione domanda di contributo da parte della/e emittente/i	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Verifica di ammissibilità con eventuali integrazioni della documentazione	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Deliberazione del CORECOM di approvazione della graduatoria	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Erogazione finanziamenti	Ministero Sviluppo Economico

Processo: SPAZI ELETTORALI: MESSAGGI AUTOGESTITI GRATUITI

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: L. n. 28/2000 ("Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica")

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione domande emittenti locali televisive e radiofoniche per disponibilità messa in onda Messaggi Autogestiti Gratuiti	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Pubblicazione sul sito istituzionale del CORECOM dell'elenco emittenti locali televisive e radiofoniche che hanno offerto spazi di comunicazione politica gratuita	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Ricezione delle domande da parte dei soggetti politici che intendono usufruire dei Messaggi Autogestiti Gratuiti	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Svolgimento sorteggio, alla presenza di tutti i soggetti interessati che hanno presentato domanda, al fine di stabilire ordine messa in onda di tali messaggi	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Trasmissione documentazione alla Direzione Regionale del Lazio - Centrale Acquisti - Area "Comunicazione"	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM

Processo: VIGILANZA OBBLIGHI PROGRAMMAZIONE

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: L. n. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), l. r. n. 19/2001 ("Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni"), art. 32 quinquies d.lgs. n. 177/2005 ("Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici"), convenzione Agcom

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Indizione gara per individuazione soggetto esterno che effettua monitoraggio	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Sorteggio emittenti da sottoporre a monitoraggio ed individuazione periodo da monitorare	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Ricezione materiale registrato da parte delle emittenti sorteggiate, controllo dello stesso e invio alla società affidataria del monitoraggio	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Ricezione del report della società affidataria, esame ed approvazione, da parte del CORECOM, di deliberazione contenente eventuali sanzioni	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Trasmissione deliberazione all'Agcom per applicazione eventuali sanzioni	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM + Agcom per eventuali sanzioni

Processo: DEFINIZIONE CONTROVERSIE

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: art. 84 d.lgs. n. 259/2003 (“Codice delle comunicazioni elettroniche – risoluzione extragiudiziale delle controversie”), deliberazione Agcom n. 173/2007/CONS (“Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione e utenti”), deliberazione Agcom n. 73/2011/CONS (“Approvazione del regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti ed operatori e individuazione delle fattispecie di indennizzo automatico ai sensi dell’articolo 2, comma 12, lett. g), della legge 14 novembre 1995, n. 481”)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione e protocollazione istanza	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Verifica preliminare di ammissibilità	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Istruttoria dell’istanza ed avvio del procedimento contenzioso con notifica alle parti	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Ricezione e protocollazione degli atti difensivi delle parti	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Esame e studio degli atti di controversia	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Convocazione udienza di discussione con notifica dell’avviso alle parti	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Celebrazione dell’udienza e predisposizione del verbale di discussione	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Esame e studio completo della controversia e predisposizione della decisione	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Se valore controversia è inferiore a 500 euro: decisione della controversia	Determinazione dirigente struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Se valore controversia è superiore a 500 euro: stesura relazione con proposta di decisione e trasmissione al CORECOM per esame ed approvazione	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Deliberazione di approvazione del CORECOM	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Notifica alle parti del provvedimento decisorio	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM

Processo: CONCILIAZIONI TRA GESTORI DI SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE E UTENZA

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: deliberazione Agcom n. 173/2007/CONS (“Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione e utenti”), deliberazione Agcom n. 95/2008/CONS (“Interpretazione e integrazione dell’articolo 5, comma 2, lett. a) del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti approvato con delibera n. 173/2007/CONS del 19 aprile 2007”), deliberazione n. 502/2008/CONS (“Modifiche al regolamento concernente la risoluzione delle controversie tra operatori e utenti di cui alla delibera n. 173/07/CONS”), deliberazione n. 479/2009/CONS (“Modifiche al regolamento in materia di procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti di cui alla delibera n. 173/07/CONS”), deliberazione n. 597/2011/CONS (“Modifiche al regolamento in materia di procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti di cui alla delibera n. 173/07/CONS”)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione e protocollazione istanza	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Verifica ammissibilità e notifica dell’esito alla parte	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Fissazione dell’incontro e convocazione delle parti	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Svolgimento dell’incontro e verbalizzazione	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
In caso di mancato svolgimento dell’incontro, rinvio a nuova data e nuova convocazione delle parti	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Conclusione della procedura di conciliazione (verbale di esito: positivo, negativo o archiviato)	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM

Processo: PROVVEDIMENTI TEMPORANEI DI URGENZA

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: artt. 5 e 21 deliberazione Agcom n. 173/2007/CONS (“Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione e utenti”)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione e protocollazione istanza	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Verifica ammissibilità e notifica esito alla parte	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Invio al gestore di richiesta di osservazioni in merito al disservizio/abuso segnalato	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Se le osservazioni del gestore giustificano il fatto segnalato, ovvero se il disservizio/abuso cessa e il ricorrente lo conferma: chiusura procedimento senza alcun provvedimento	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Adozione provvedimento per immediata cessazione del disservizio/abuso	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Conclusione del procedimento se il gestore ottempera al provvedimento ed il ricorrente conferma la cessazione del disservizio/abuso	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Se gestore è inottemperante: invio degli atti all' Agcom con proposta di sanzione	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM + Agcom per eventuale sanzione

Processo: DIRITTO DI RETTIFICA

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: L. n. 249/1997 (“Istituzione dell’ Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo”), L. r. n. 19/2001 (“Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni”), art. 32 *quinquies* d.lgs. n. 177/2005 sul diritto di rettifica di televisioni e giornali radio, L. n. 223/1990 (“Disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato”), d.p.r. n. 255/1992 (“Regolamento di attuazione della legge 6 agosto 1990, n. 223, sulla disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato”)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Istanza di parte per rettifica notizia	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Verifica preventiva da parte del CORECOM sull' avvenuta richiesta di rettifica alla TV/radio	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Istruttoria	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Inoltro esito istruttoria al CORECOM	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Deliberazione del CORECOM di archiviazione o di richiesta di rettifica	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Trasmissione rettifica a soggetto interessato	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Verifica avvenuta rettifica e proposta eventuale sanzione all' Agcom	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM + Agcom per eventuale sanzione

Processo: TENUTA ED AGGIORNAMENTO REGISTRO OPERATORI COMUNICAZIONE

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: L. n. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), L. n. 62/2001 ("Nuove norme sull'editoria e sui prodotti editoriali"), l. r. n. 19/2001 ("Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni"), deliberazione Agcom n. 666/08/CONS recante "Regolamento per l'organizzazione e la tenuta del Registro degli operatori di comunicazione".

Fasi del processo	
ISCRIZIONE: ricezione domanda di iscrizione on line sul Registro da parte degli Operatori per la Comunicazione	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Istruttoria con verifica della documentazione presentata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Rilascio del provvedimento di iscrizione (nel caso di iscrizione per l'attività di editoria, l'art. 16 della L. n. 62/2001 riconosce, all'operatore richiedente, l'iscrizione al ROC esentandolo dall'obbligo di registrare la testata editoriale presso il Tribunale della stampa: in tal caso il provvedimento di iscrizione riveste natura autorizzatoria)	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
CANCELLAZIONE: ricezione domanda di cancellazione on line	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Istruttoria con verifica della documentazione presentata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Rilascio del provvedimento di cancellazione	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
CERTIFICAZIONE: ricezione richiesta di certificazione in formato cartaceo e pagamento imposta di bollo per via telematica	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Istruttoria con verifica della documentazione presentata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Rilascio della certificazione attestante la regolare iscrizione al Registro	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM

Processo: VIGILANZA DIFFUSIONE SONDAGGI IN AMBITO LOCALE

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: L. n. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), l. r. n. 19/2001 ("Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni"), convenzione con Agcom

Fasi del processo	
Individuazione campione da monitorare attraverso l'analisi dei giornali che compongono la rassegna stampa locale del Consiglio regionale	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Monitoraggio ed eventuale deliberazione del CORECOM di proposta di sanzione da inoltrare all'Agcom	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM + Agcom per eventuale sanzione

Processo: VIGILANZA SU RISPETTO PAR CONDICIO PERIODO ELETTORALE

Macroprocesso: funzioni del CORECOM

Area: organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza

Principali norme o atti di riferimento: L. n. 28/2000 ("Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica"), L. n. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), art. 13, comma 1, d.lgs. n. 177/2005 sul "Funzionamento dei Comitati regionali per le comunicazioni".

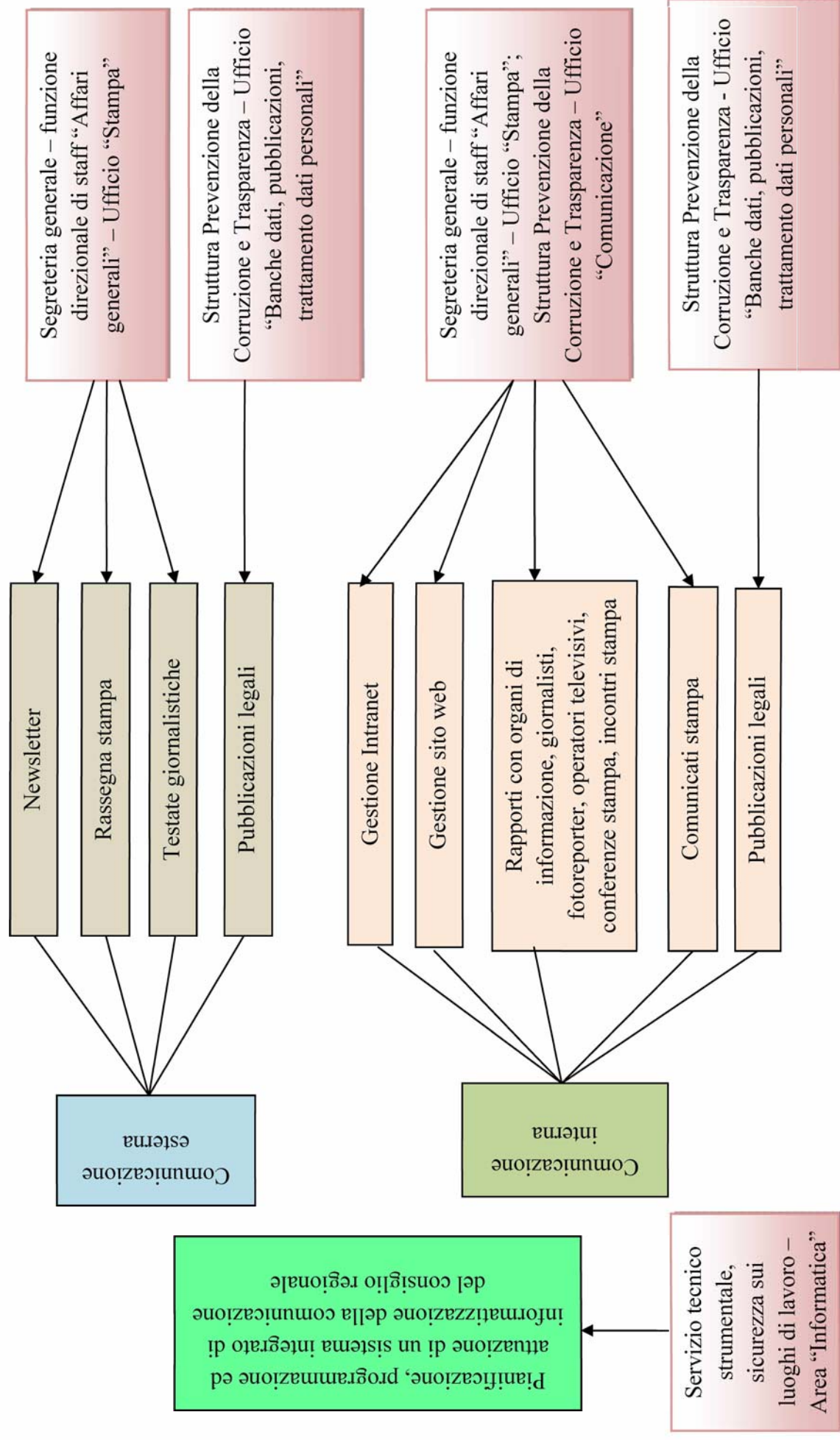
Fasi del processo	
Ricezione segnalazione di parte o rilievo d'ufficio	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Istruttoria	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Deliberazione del CORECOM	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Invio a stampa, radio, tv o Amministrazione pubblica della richiesta di ristabilire la par condicio	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
Eventuale richiesta di sanzione all'Agcom	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM + Agcom per eventuale sanzione

Processi: gestione dei servizi di comunicazione informatica del Consiglio, gestione del sito web e dell'attività editoriale, gestione della comunicazione interna ed esterna, gestione dei rapporti con stampa, radio e televisione

Macroprocesso: gestione della comunicazione ed informazione

Area: comunicazione e relazioni esterne

Principali norme o atti di riferimento: art. 52 dello Statuto, l.r. 12/2011, Determinazione Segretario generale n. 45 del 28 gennaio 2014; Deliberazione Ufficio di Presidenza 8 novembre 2011, n. 98; d.lgs. 163/2006 sugli obblighi di pubblicazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sui quotidiani; d.lgs. 69/2009 sugli obblighi di pubblicità legale; deliberazione Autorità Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014; d.lgs. 196/2003 ("Codice in materia di dati personali"); deliberazione n. 283/2005 sulle misure minime di sicurezza in osservanza del predetto Codice.

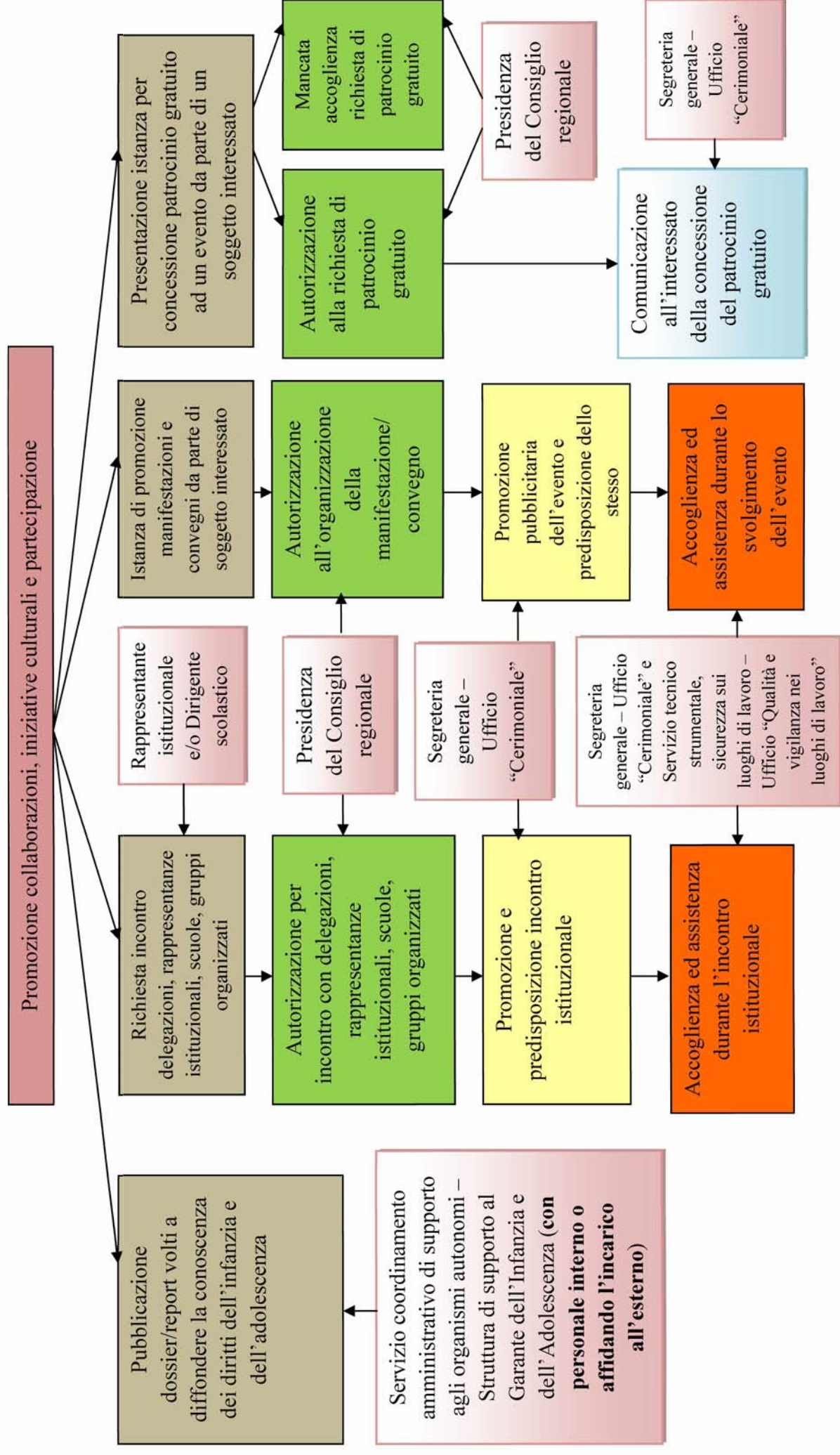


Processo: COLLABORAZIONI ED INIZIATIVE CULTURALI

Macroprocesso: promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione

Area: comunicazione e relazioni esterne

Principali norme o atti di riferimento: art. 2, comma 1, lett. c) l.r. 38/2002 (“Istituzione del garante dell’infanzia e dell’adolescenza”), l.r. 8/1997 (“Disciplina dei criteri e delle modalità per l’erogazione delle spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio regionale, e per la concessione del patrocinio del Consiglio a favore di iniziative di interesse regionale”).



PROCESSO: CONCORSI E PROGRESSIONI VERTICALI
MACROPROCESSO: Reclutamento del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. 165/2001 – CCNL – Regolamento di Organizzazione del Consiglio – D.P.R. 487/1994 – l.r. 6/2002

Fasi del processo *	Strutture competenti(*)
1) Individuazione dei posti vacanti nella dotazione organica tramite il <i>Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità</i> , definito sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzione direzionale di staff gestione giuridica del personale ➤ Segreteria Generale
2) Predisposizione del Bando di concorso	
3) Verifica del possesso dei requisiti in capo ai candidati	
4) Nomina commissione di concorso	
5) Svolgimento del concorso	
6) Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	
7) Pubblicazione della graduatoria	
8) Assunzione in servizio	

(*) Ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001, prima di procedere è necessario inviare le relative informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica che, entro 15 giorni invierà comunicazione in merito.

PROCESSO: ACQUISIZIONE/ASSEGNAZIONE DI COLLABORATORI A TEMPO DETERMINATO

MACROPROCESSO: reclutamento del personale

AREA: RISORSE UMANE

Principali norme o atti di riferimento: **d.lgs. 165/2001 – L.r. 6/2002 - Regolamento di organizzazione del Consiglio – artt. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9bis, 10, 11, 13 CCNL comparto Regioni – CCNDI**

Fasi del processo	Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
1) Richiesta da parte dell'organo istituzionale della collaborazione di un dipendente a tempo determinato al Segretario generale	<ul style="list-style-type: none">➤ Segretario generale➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”
2) Comunicazione al collaboratore della richiesta e invito alla presentazione della necessaria documentazione (*)	
3) Trasmissione da parte del collaboratore delle dichiarazioni ai sensi del d.P.R. 445/2000	
4) Controllo ai sensi del D.P.R. 445/2000 delle dichiarazioni rese	
5) Determinazione di incarico	
6) Contratto	
7) Inserimento nei vari sistemi informatici	
8) Pubblicazione sul sito del Consiglio regionale sezione Amministrazione trasparente	
	<ul style="list-style-type: none">➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”

(*) Nel caso di richiesta di personale in servizio c/o altro Ente, il dipendente chiede l'aspettativa all'Ente di appartenenza.

PROCESSO (*): EMOLUMENTI DEL PERSONALE – A) GESTIONE VARIAZIONI STIPENDIALI
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: RISORSE UMANE

Principali norme o atti di riferimento:

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Ricevimento comunicazioni variazioni giuridiche del personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale” ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
2) Analisi ed eventuale variazione da effettuare a sistema stipendi Noi-Pa compreso assegni nucleo familiari e indennità sostitutive della retribuzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
3) Verifica della variazione a cedolino e controllo fiscale e previdenziale	
4) In caso di situazione debitoria, comunicazione al dipendente	
5) Verifica e Controllo fino a copertura debito	

(*) Per migliore chiarezza si è suddivisa la descrizione del processo a seconda delle diverse tipologie di emolumento. Si fa presente che alcuni emolumenti sono stati descritti come processi autonomi (es. “Trattamento economico accessorio”) o come fasi di processi più ampi (es. nel processo “Comandi e distacchi” per quanto attiene il trattamento economico del personale comandato).

PROCESSO (*): EMOLUMENTI DEL PERSONALE – B) INDENNITA' DI REPERIBILITA', DISAGIO, NON VEDENTI E MISSIONI
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: RISORSE UMANE

Principali norme o atti di riferimento: art. 23 del CCNL del 14 settembre 2000; art. 17, comma 2, lett. e) del CCNL dell'1.4.1999; art. 9 legge n. 113 del 1985 s.m.i; Regolamento di organizzazione del Consiglio, artt. 279 -285 d.lgs. 165/2001 – L.r. 6/2002 - Regolamento di organizzazione del Consiglio-CCNL comparto Regioni - CCNDI

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Autorizzazioni delle giornate di reperibilità, disagio , non vedenti e delle missioni dei dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretario Generale/Direttori ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”
2) Ricevimento delle autorizzazioni alle giornate di reperibilità, disagio , non vedenti e delle missioni dei dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
3) Controllo corrispondenza giornate di reperibilità, disagio, non vedenti e delle missioni a gestione presenze Noi-Pa	
4) Inserimento su Noi-Pa gestione accessorie delle giornate effettive di reperibilità e delle missioni	
5) Creazione dei file indennità sul sistema accessorie Noi-Pa	
6) Controllo file indennità e della documentazione delle missioni	
7) Autorizzazione e messa in pagamento dei file indennità	
8) Controllo a cedolino	

(*) Per migliore chiarezza si è suddivisa la descrizione del processo a seconda delle diverse tipologie di emolumento. Si fa presente che alcuni emolumenti sono stati descritti come processi autonomi (es. “Trattamento economico accessorio”) o come fasi di processi più ampi (es. nel processo “Comandi e distacchi” per quanto attiene il trattamento economico del personale comandato).

PROCESSO (*): EMOLUMENTI DEL PERSONALE – C) GESTIONE STRAORDINARI
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: art. 38 del CCNL del 14.9.2000 - Regolamento di organizzazione del Consiglio

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Comunicazione annuale dalla Giunta del Budget dello Straordinario su segnalazione del fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giunta Regionale ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
2) Gestione delle autorizzazioni allo straordinario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretario Generale/Direttori
3) Ricevimento delle autorizzazioni allo straordinario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
4) Inserimento su Noi-Pa gestione accessorie delle ore effettive di straordinario lavorate	
5) Creazione dei file straordinari sul sistema accessorie Noi-Pa	
6) Controllo file straordinari	
7) Autorizzazione e messa in pagamento straordinari	
8) Controllo a cedolino	
9) Controllo del budget dello straordinario	

(*) Per migliore chiarezza si è suddivisa la descrizione del processo a seconda delle diverse tipologie di emolumento. Si fa presente che alcuni emolumenti sono stati descritti come processi autonomi (es. “Trattamento economico accessorio”) o come fasi di processi più ampi (es. nel processo “Comandi e distacchi” per quanto attiene il trattamento economico del personale comandato).

PROCESSO (*): EMOLUMENTI DEL PERSONALE – D) GESTIONE TFR
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento:

Fasi del processo		Strutture competenti
1) Compilazione del prospetto di TFR dei dati del personale cessato	2) Inserimento nel prospetto TFR dei dati giuridici ed economici dell'interessato	➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
3) Controllo assenze non retribuite dell'interessato		
4) Invio del TFR all'INPS gestione ex INPDAP tramite PEC	5) Invio Comunicazione a Giunta	➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale” ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
		➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”

(*) Per migliore chiarezza si è suddivisa la descrizione del processo a seconda delle diverse tipologie di emolumento. Si fa presente che alcuni emolumenti sono stati descritti come processi autonomi (es. “Trattamento economico accessorio”) o come fasi di processi più ampi (es. nel processo “Comandi e distacchi” per quanto attiene il trattamento economico del personale comandato).

PROCESSO: GESTIONE DEL FASCICOLO PERSONALE
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: **Regolamento di organizzazione del Consiglio**

Fasi del processo	Strutture competenti
<p>1) Acquisizione e archiviazione in apposito archivio dei documenti trasmessi dalle sezioni. Nel fascicolo personale del dipendente sono contenuti, ai sensi dell'art. 133 del Reg. Org.: <i>a)</i> i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi; <i>b)</i> i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione, qualificazione, riqualificazione, formazione, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale del dipendente; <i>c)</i> i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerenze e ad onorificenze; <i>d)</i> i documenti relativi ad invalidità o infermità per qualsiasi causa; <i>e)</i> i provvedimenti con i quali sono inflitte le sanzioni disciplinari, quelli di sospensione cautelare e/o per effetto di condanna penale; <i>f)</i> le decisioni giurisdizionali ed i provvedimenti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi ai provvedimenti di cui alla lettera e); <i>g)</i> gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi; <i>h)</i> ogni altro atto che possa interessare la carriera del dipendente; <i>i)</i> gli atti e i provvedimenti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti e i provvedimenti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza</p>	<p>➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale"</p>
2) Richiesta di Attestazione di servizio	
3) Verifica attraverso il sistema MEF e la banca dati del personale dell'attuale posizione giuridica e anagrafica del dipendente. Nel caso di "personale comandato", l'attestato è rilasciato dall'Ente di provenienza.	
4) Determinazione dirigenziale	

PROCESSO: SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE A) FORMAZIONE, CORSI A CATALOGO
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: **Legge nazionale – Regolamento interno del Consiglio regionale dall’art.293 a 300**

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Individuazione dei fabbisogni formativi attraverso la raccolta e valutazione delle richieste arrivate in esito a circolare rivolta ai Direttori e Referenti formativi delle Aree	<p>➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”</p> <p>➤ Direttore Ente formativo</p>
2) Redazione piano formativo	
3) Valutazione e benessere ente formativo con determina	
4) Raccordo con ente formativo	
5) Circolare ai dipendenti	
6) Formazione delle classi	
7) Calendario corsi in collaborazione con tutor dell’ente	
8) Monitoraggio corsi	
9) Consegna attestati	
10) Istanza del dipendente interessato al corso a catalogo	<p>➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”</p> <p>➤ Segretario Generale</p>
11) Richiesta autorizzazione del dirigente	
12) Visto del Segretario generale	
13) Verifica dei requisiti	
14) Comunicazione all’ente promotore del corso	
15) Controllo attestato a fine corso e controllo relazione del dipendente	
16) Registrazione fattura	
17) Determina di impegno e liquidazione	
18) Consegna attestati	

PROCESSO: SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE B) DIRITTO ALLO STUDIO
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: art.15 CCNL 14.9.2000.

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Verifica normativa	<p>➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”</p>
2) Pubblicazione circolare	
3) Individuazione dei fabbisogni formativi attraverso la raccolta e valutazione delle richieste arrivate in esito a circolare rivolta ai Direttori e Referenti formativi delle Aree	
4) Raccolta domande	
5) Verifica ammissibilità	
6) Calcolo graduatoria	
7) Determina notifica esiti	
8) Raccolta e monitoraggio giustificativi	
9) Controllo a campione in relazione a dpr 445/2000	
10) Monitoraggio graduatoria	

PROCESSO: SUPPORTO E ASSISTENZA IN FASE DI CONCERTAZIONE E DI RELAZIONI SINDACALI

MACROPROCESSO: Amministrazione del personale

AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 165/2001 capo III uffici, piante organiche, mobilità e accessi, titolo III del. contrattazione collettiva e rappresentatività sindacale, L.r. 6/2002 art. 32, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, CCNL del 1° aprile 1999, CCNL del 22 aprile 2004

Fasi del processo		Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
1) atto di indirizzo dell'organo politico		➤ Ufficio di Presidenza
2) prima convocazione per l'avvio del negoziato - convocazione effettuata con nota formale del Presidente della delegazione trattante trasmessa tramite e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima dell'incontro;		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
3) supporto, nel corso dello svolgimento delle trattative (per gli aspetti economici provvede la struttura competente in materia di trattamento economico, per gli aspetti giuridici e di carriera provvede la struttura competente in materia di gestione giuridica del personale);		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione economica del personale ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale
4) firma del preaccordo;		➤ Presidente della delegazione trattante ➤ OO.SS.
5) verifica della compatibilità degli oneri finanziari effettuata dal collegio dei Revisori dei conti;		➤ Collegio dei Revisori dei conti
6) esame dell'organo politico ed autorizzazione alla definitiva sottoscrizione;		➤ U.d.P.
7) convocazione delle OO.SS. per la definitiva sottoscrizione dell'accordo effettuata con nota formale del Presidente della delegazione trattante trasmessa tramite e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima dell'incontro;		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
8) sottoscrizione definitiva		➤ Presidente della delegazione trattante ➤ OO.SS.
9) invio all'ARAN dell'accordo entro 5 giorni dalla sottoscrizione;		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
10) pubblicazione nel sito istituzionale del Consiglio regionale entro 5 giorni dalla sottoscrizione		

PROCESSO: MONITORAGGIO BENESSERE ORGANIZZATIVO

MACROPROCESSO: Amministrazione del personale

AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: D.Lgs. 150/2009, D.lgs. 165/2001, L. r. 1/2011; D.lgs.81/2008; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, Deliberazione CIVIT 20 dicembre 2012.

Fasi del processo		Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
1) definizione della procedura di rilevazione e di intervento;		<ul style="list-style-type: none">➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo➤ CUG
2) predisposizione degli strumenti di rilevazione;		
3) raccolta dei dati;		
4) restituzione dei risultati;		
5) definizione del piano di miglioramento;		
6) monitoraggio e verifica del piano di miglioramento		
7) Pubblicazione sul sito dei dati relativi ai livelli di benessere amministrativo		<ul style="list-style-type: none">➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo

PROCESSO: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: D.Lgs. 165/2001 (art. 55-bis e ss.); L.R. Lazio 6/2002; Deliberazione U.d.P. 3/2003 e ss. mm.; Determinazioni del Segretario generale n. 45 del 28.01.2014 e n. 589 del 18.09.2015; circolare prot. n. 2941 del 20.02.2012.

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Acquisizione notizia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Per le sanzioni di minore gravità: Dirigente struttura presso cui il dipendente presta servizio ➤ Per le sanzioni di maggiore gravità: Dirigente titolare della Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale - Ufficio Procedimenti disciplinari, organizzazione.
2) Contestazione addebiti	
3) Convocazione con preavviso	
4) Audizione del dipendente;	
5) Eventuale ulteriore attività istruttoria	
6) Conclusione con irrogazione di sanzione o archiviazione.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Per le sanzioni di minore gravità: Direttore del Servizio presso cui opera il dipendente, sulla base della proposta formulata dal dirigente competente; ➤ Per le sanzioni di maggiore gravità: Segretario generale, sulla base della proposta formulata dal dirigente della Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale - Ufficio Procedimenti disciplinari, organizzazione.

PROCESSO: GESTIONE PRESENZE/ASSENZE
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: Permesso per motivi personali o familiari Art. 19 CCNL 1995 – artt. 7 e 18 CCNL 2000 – art. 18, CCNLD 1996; Permesso per diritto allo studio Art. 15 CCNL 2000; Partecipazione a concorsi e/o esami Art. 19 CCNL 1995 – art. 18 CCNL 2000 – art. 18 CCNLD 1996 – art. 7 CCNLD 2002; Partecipazione ad esami per lavoratori studenti L. 300/70; Permesso per donazione sangue Art. 13, L.107/90 – art. 19 CCNL 1995 – art. 18, CCNLD 1996 Art. 20 L. 300/70 – art. 2 CCNQ 1998 – art. 56 CCNL 2000; Congedo matrimoniale Art. 1 DL 1334/37 – art. 19 CCNL 1995 – art. 18 CCNLD 1996; Congedo per eventi luttuosi Art. 4 L. 53/00 – art. 18 CCNL 1995 – art. 18 CCNLD 2000 – art. 18 CCNLD 1996; Congedo per eventi e cause particolari Art. 4 L. 53/00 – artt. 1 e 3 DM 278/00 – art. 18 CCNL 2000 – art. 7 CCNLD 2002; Assenze per infermità Art. 71 D.L. 112/08 – art. 17 D.L. 78/09 – artt. 21 e 22 CCNL 1995 – art. 20 CCNLD 1996 – D.M. 206/09 – art. 10 CCNL 2000; Permesso non retribuito personale a tempo determinato art. 7, CCNL 2000; Assenza per incarico di giudice onorario Art. 293 e segg. Regolamento di organizzazione CRL; Assenza per funzione di giudice popolare Art. 2 bis L. 74/78; Assenza per incarico di giudice onorario Art. 20 CCNL 2004; Permesso per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza Art. 50 dlgs. 81/2008; Assenza per sciopero CCNL 2000; Assenza per visita medico competente Art. 41, dlgs. 81/2008; Assenze per incarico pubblico – incarico sindacale Artt. 77, 79, 80, 85, d.lgs. 267/00 – artt. 7 e 18, CCNL 2000 – art. 18, CCNLD 2006 Art. 50, d.lgs. 165/2001 – artt. 9, 10, 11, 12, CCNQ 1998

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Richiesta badge	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale” ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
2) Reperimento delle matricole sul sistema SIR-HR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
3) Raccolta dati e foto	
4) Apertura badge sul sistema di rilevazione presenze NoiPa e TimeWork	
5) Stampa e consegna dei badges per l’accesso alle sedi del Consiglio	
6) Controllo timbrature	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”
7) Presentazione del dipendente della richiesta di assenza, attraverso l’utilizzazione del sistema di rilevazione presenze/ Richiesta del dipendente e presentazione della certificazione attestante l’atto di nomina a status di amministratore locale e/o dirigente sindacale	
8) Gestione delle spettanze, delle assenze e delle capienze relative ai permessi	
9) Ricezione e verifica della documentazione cartacea a supporto della richiesta di assenza	

10) Gestione anomalie relative alle assenze		
11) Eventuale inserimento e correzione a sistema presenze Noi-Pa,		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”
12) Verifica delle dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”
13) Inserimento dati sul sistema di PERLA PA – ai sensi dell’art. 50, d.lgs. 165/2001		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale”, ➤ Dipartimento della Funzione pubblica
14) Chiusura, gestione anomalie e validazione delle presenze		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff “Gestione economica del personale”

PROCESSO: GESTIONE ASPETTATIVE
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: Aspettativa per incarico dirigenziale presso altre P.A. Artt. 19 e 23 bis, d.lgs. 165/01 – art. 44, L. 150/09 – art. 130, Regolamento di organizzazione del CRL; Aspettativa per periodo di prova presso altra amministrazione Art. 14 bis, CCNL 1995, come modificato dall'art. 20, CCNLS 14/09/2000; Aspettativa per motivi personali e di famiglia Art. 11, CCNL 14/09/2000 – art. 19, CCNLD 1999; Aspettativa per riaggiungimento al coniuge Art. 13, CCNL 14/09/2000 – art. 21, CCNLD 1999, art. 1, L. 26/80; Aspettativa senza assegni per collaborazione presso uffici di supporto e di raccordi dei Ministeri Art. 14, d.lgs. 165/01; Aspettativa senza assegni per collaborazione presso uffici di direzione politica Art. 90, d.lgs. 267/00; Aspettativa per dottorato di ricerca Art. 2, L. 476/84 – art. 52, L. 448/01 – art. 12, CCNL 2000 – art. 20, CCNLD 1999; Congedo per gravi e documentati motivi familiari Artt. 2, 3, 4, D.M. 278/00 – art. 4, L. 53/00 – art. 18, CCNL 2000 – art. 7, CCNLD 1999; Aspettativa per candidature al Parlamento Europeo Art. 52, L. 18/79; Art. 21, CCNLD 1999; Aspettativa per cariche pubbliche elettive parlamentari Art. 68, d.lgs. 165/01 - art. 13, CCNL 2000 – art. 21, CCNLD 1999; Aspettativa per cariche pubbliche elettive locali Artt. 77 e 81, d.lgs. 267/00 – art. 13, CCNL 1999 – art. 21, CCNLD 1999; Aspettative nell'ambito della cooperazione con Paesi in via di sviluppo Artt. 1 e 21, L. 49/87 – art. 266 Regolamento di organizzazione del CRL; Aspettativa per volontariato e servizio civile nei Paesi in via di sviluppo Artt. 31 e 32, L. 49/87 – art. 266 Regolamento di organizzazione del CRL; Aspettativa per volontariato Art. 13, CCNL 2000; Aspettativa per partecipazione a progetti gestiti dalle ONG e ONLUS Art. 71, L.R. 2/04.

Fasi del processo		Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
1) Richiesta del dipendente		<p>➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale</p> <p>➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff Gestione economica del personale</p> <p>➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale</p> <p>➤ Dipartimento della Funzione pubblica</p>
2) Verifica dei prerequisiti richiesti dalla normativa vigente		
3) Adozione provvedimento amministrativo		
4) Trasmissione determinazione alle strutture competenti		
5) Gestione delle assenze sul sistema di rilevazione presenze		
6) Gestione delle assenze nella banca dati presente sul sistema PERLA PA, ai sensi del d.lgs. 29/1993 e succ. modifiche		

PROCESSO: MALATTIA
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: art. 21, CCNL 1995 - art. 51, d.lgs. 165/01 - art. 71, L. 133/08 - artt. 69 e 72, d.lgs. 150/09 – Circolare 10/2011
Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica – art. 16, L.111/11

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Inserimento dell'assenza per malattia sul sistema elettronico di gestione delle presenze e invio della relativa certificazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale" ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff "Gestione economica del personale"
2) Richiesta di visita domiciliare per il controllo dello stato di malattia A. discrezionale del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente B. obbligatoria se l'assenza si verifica nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff "Gestione Giuridica del personale"
3) Disposizione e invio della richiesta di visita fiscale alla competente Azienda sanitaria locale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ASL
4) Ricezione e verifica del referto medico legale inviato dall'Azienda sanitaria locale che ha effettuato il controllo domiciliare.	
5) Nel caso in cui il dipendente sia stato sottoposto al controllo, si procede all'archiviazione del referto medico legale.	
6) Nel caso in cui il dipendente non sia stato reperito presso il proprio domicilio, si trasmette la pratica all'Ufficio "Provvedimenti disciplinari", per i conseguenti adempimenti.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff "Gestione giuridica del personale" - Ufficio Procedimenti disciplinari
7) Gestione della fattura elettronica emessa dall'Azienda sanitaria locale competente e adozione dell'Ordinanza di pagamento per la liquidazione e il pagamento delle prestazioni richieste dal Consiglio regionale del Lazio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff "Gestione Giuridica del personale" ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff "Bilancio, Ragioneria"

PROCESSO: COMANDI
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: **Art. 53 dello Statuto regionale; Legge Regionale 18 febbraio 2002, n..6; Art. 185 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio.**

Fasi del processo	Strutture competenti
Richiesta da parte delle strutture politiche e/o amministrative per l'utilizzo temporaneo di personale di altre amministrazioni, presso il Consiglio regionale del Lazio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigenti delle strutture politiche e/o amministrative del Consiglio ➤ Amministrazione
Richiesta all'Ente di provenienza del comandante, per l'eventuale nulla osta e relativo prospetto identificativo del soggetto comandato (profilo professionale, ferie, malattie, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale
Richiesta di assenso al comando dell'interessato	
Determinazione dirigenziale previa richiesta del Segretario generale e nulla osta dell'Ente di provenienza	
Quantificazione impegno di spesa per i comandi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff Gestione economica del personale
Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di Staff Gestione economica del personale
Attivazione dipendente comandato sul sistema stipendi Noi-Pa	
Controllo con la Giunta dei rimborsi agli Enti di appartenenza	

PROCESSO: PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA DEL PERSONALE DEL COMPARTO*

MACROPROCESSO: Amministrazione del personale

AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: D.Lgs. 150/2009, l. r. 1/2011; Reg. Org. del Consiglio regionale del Lazio, CCNL del 1° aprile 1999 e CCNL del 22 aprile 2004, Accordo di contrattazione sulla performance.

Fasi del processo		Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
1) Eventuale circolare informativa		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
2) Raccolta dei dati relativi alla valutazione del personale dipendente interessato, dati questi che vengono trasmessi dalle strutture (segreteria generale, servizi, aree, uffici) in appositi file excel		➤ Dirigenti delle strutture del Consiglio regionale
3) predisposizione di un apposito file unico per tutto il Consiglio, contenente matricola, nominativo, struttura di appartenenza, categoria, ruolo, valutazione del periodo di riferimento ed eventuali note aggiuntive di tutto il personale interessato.		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
4) trasmissione del file excel di cui sopra alla funzione direzionale di staff "Gestione economica del personale"		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione economica del personale
5) Raccolta delle schede di valutazione, trasmesse dalle strutture (**)		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
6) Elaborazione di un altro file excel riportante oltre ai dati già citati i punteggi parziali relativi ai singoli fattori che compongono la valutazione complessiva da sottoporre all'OIV e per eventuali future esigenze connesse alla produzione di dati aggregati, come ad esempio il piano della performance.		➤ Dirigenti delle strutture del Consiglio regionale
7) nota di trasmissione, con la quale si inviano dette schede alla funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale", per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale

(*) Ad esclusione dei dipendenti di categoria D titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità.

(**) Le schede di valutazione del personale del comparto prevedono che la valutazione della performance individuale sia effettuata con cadenza trimestrale e quella della performance organizzativa con cadenza semestrale - Accordo di contrattazione sulla performance sottoscritto nella seduta della delegazione trattante del comparto in data 12 marzo 2015.

PROCESSO: VALUTAZIONE DIRIGENZA E FUNZIONARI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

MACROPROCESSO: Amministrazione del personale

AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 150/2009, L. r. 1/2011 del 16 marzo 2011 n.1, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, CCNL contratto collettivo nazionale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale del 10 aprile 1996; CCNL comparto del 1° aprile 1999 CCNL normativo 1998 - 2001 economico 1998 - 1999, CCNL comparto 31 marzo 1999 "Revisione sistema classificazione professionale"; Determinazione 15 luglio 2014, n. 498 approvazione del "disciplinare per l'istituzione ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità presso il Consiglio regionale del Lazio"; Proposta riparto fondo 2014; Accordo di contrattazione sulla performance sottoscritto nella seduta della delegazione trattante del comparto in data 12 marzo 2015;

Fasi del processo	Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
1) Eventuale circolare informativa	➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
2) Richiesta dei dati di valutazione ai soggetti valutatori (*)	➤ Dirigenti delle strutture del Consiglio regionale
3) Trasmissione dei dati dal soggetto valutatore in appositi file	➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
4) Raccolta dei dati trasmessi ed elaborazione di appositi file excel per ciascuna dei diversi soggetti (uno per i dipendenti di categoria D, uno per i dirigenti di area o ufficio).	
5) Trasmissione, con apposita nota delle dette schede alla funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale", per il necessario inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente e alla funzione direzionale di staff "Gestione economica del personale" entro scadenze concordate con la funzione medesima.	➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione economica del personale

(*) Per soggetto valutatore si intende ciascun Direttore e dirigente in relazione ai dirigenti ed ai funzionari assegnati.

PROCESSO: COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)*

MACROPROCESSO: Amministrazione del personale

AREA: Risorse umane

Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. 165/2001; L. 183/2010; Direttiva emanata dai Dipartimenti per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari opportunità del 4 marzo 2011; Artt. 370 - 376 septies del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale -

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Costituzione del CUG e nomina del Presidente - Nomina dei componenti in rappresentanza dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">➤ Segretario Generale➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale
2) Richiesta del Presidente del CUG di convocazione riunione (**)	
3) Predisposizione riunione	
4) Verbalizzazione	<ul style="list-style-type: none">➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale➤ CUG
5) Relazione dettagliata sulla situazione del personale del Consiglio	
6) Trasmissione della Relazione all'UdP e al Segretario Generale	

(*) Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha compiti propositivi, consultivi e di verifica

(**) Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte l'anno. Il Presidente convoca il CUG, in via straordinaria, ogniqualevolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi, di cui almeno uno in rappresentanza delle componenti di cui all'articolo 372, comma 1, lettera b) e c).

PROCESSO: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: CCNL Regioni ed Enti Locali, CCDI Regione Lazio per il personale dirigente

Fasi del processo		Strutture competenti
1) Determinazione dei fondi del salario accessorio	3) Proposta di accordo di riparto delle risorse economiche	➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione economica del personale
2) Accertamento disponibilità economica e di cassa		
1) Accordi di contrattazione decentrata integrativa		
2) Applicazione a sistema degli accordi di contrattazione	3) Controllo a cedolino degli emolumenti accessori attribuiti sulla base della documentazione pervenuta dalla Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale e dalla Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo	➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione economica del personale

PROCESSO: BUONI PASTO
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: RISORSE UMANE

Principali norme o atti di riferimento: CCNL del 14/9/2000 e art 247 Regolamento di organizzazione per personale non dirigente, CCNL del 23/12/1999, art. 34 e art. 125 **Regolamento di Organizzazione per il personale dirigente**

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Comunicazione del fabbisogno annuo e triennale per l'acquisto dei buoni pasto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff "Gestione economica del personale" ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff "Bilancio, ragioneria" ➤ Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro Area "Gestionale giuridico-economica"
2) Acquisizione fornitura	
3) Adozione determinativo di impegno	
4) Ordinativo	
5) Controllo dell'arrivo della fornitura	
6) Ordinanza di pagamento e liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff "Gestione economica del personale" ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff "Bilancio, ragioneria"
7) Controllo delle presenze dei dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di Staff "Gestione economica del personale"
8) Estrazione dei dati di maturazione buoni pasto dal sistema Noi-Pa	
9) Consegna dei buoni pasto maturati ai dipendenti	
10) Controllo della fiscalizzazione dei Buoni pasto a cedolino	

PROCESSO: TRASFERIMENTI E MOBILITÀ
MACROPROCESSO: Amministrazione del personale
AREA: Risorse Umane

Principali norme o atti di riferimento: Art. 53 dello Statuto regionale; Legge Regionale 18 febbraio 2002, n.6; Artt. 180, 181, 182, 183, del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio; D.P.C.M. 325/1988; d.lgs. 165/2001 – Regolamento di organizzazione del Consiglio – CCNL comparto Regioni – CCNDI

Fasi del processo	Strutture competenti
1) <i>Costituzione della base informativa: predisposizione di apposite schede del personale a fini di mobilità, sviluppo del personale e processi formativi dei dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretario generale ➤ Segreteria generale ➤ Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale
2) <i>Costituzione della lista di mobilità (per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) (*) Individuazione dei posti vacanti da effettuarsi con determinazione del Segretario Generale in caso di mobilità tra Giunta e Consiglio</i>	
3) <i>Pubblicazione sul BURL degli avvisi per la mobilità esterna</i>	
4) <i>Richiesta di trasferimento: da parte del dipendente o del dirigente dell'Ufficio e/o Servizio (nel caso di trasferimenti interni), congiunta dei dipendenti (in caso di trasferimento per compensazione tra Consiglio e Giunta), del dipendente o di struttura politica e/o amministrativa (mobilità temporanea fra la Giunta e il Consiglio); del dipendente (in caso di mobilità esterna);</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigenti delle strutture del Consiglio e della Giunta regionale ➤ Dipendenti
5) <i>Richiesta di nulla osta al trasferimento al dirigente della struttura ove il dipendente presta servizio;</i>	
6) <i>Richiesta di assenso al trasferimento dell'interessato</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale ➤ Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale
7) <i>Determinazione del Segretario generale ovvero Determinazione dirigenziale di concerto con il dirigente della Giunta cui sono attribuite tali funzioni</i>	
8) <i>Predisposizione del contratto - adempimenti successivi sui sistemi informatici</i>	
9) <i>Ordine di servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria generale ➤ Funzione direzionale di Staff Gestione giuridica del personale

(*) In attesa della costituzione, da parte del Consiglio regionale, della lista di mobilità, ai sensi del dell'art. 4, comma 2, decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 convertito dalla legge 14 agosto 2015, n. 124 e dei criteri stabiliti dal decreto del ministro della semplificazione e della pubblica amministrazione 15 settembre 2015, si è provveduto all'inquadramento nei ruoli del consiglio regionali dei dipendenti della provincia.

AREA: Risorse Umane

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Avviso di ricerca di professionalità 2) Colloquio con i candidati e valutazione comparativa dei curricula 3) Individuazione dei componenti con delibera dell'Ufficio di Presidenza 4) Richiesta di parere all'ANAC sulla nomina con trasmissione della delibera di individuazione, dei curricula dei candidati, delle rispettive dichiarazioni relative all'assenza di cause di incompatibilità e al rispetto del principio di esclusività e con allegata relazione motivata dalla quale risultino le ragioni della scelta effettuata dall'amministrazione con riferimento ai requisiti valutati, agli esiti della procedura comparativa effettuata e al compenso previsto per lo svolgimento dell'incarico 5) Parere ANAC 6) Nomina dei componenti dell'OIV con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 7) Trasmissione dell'atto di nomina all'Anac e sua pubblicazione sul BURL e sul sito istituzionale unitamente ai curricula, alle dichiarazioni, ai compensi e al parere ANAC 8) Convocazione formale tramite mail dell'OIV su indicazione del Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione che stabilisce data e luogo di convocazione 9) istruttoria a supporto della convocazione (ricerca, raccolta e conservazione degli atti e dei documenti utili alla seduta. Nel caso di audizioni o richiesta documentazione ai direttori ed al Segretario generale i menzionati soggetti intervengono ovvero producono quanto richiesto). 10) Verbalizzazione della seduta da parte del funzionario, approvazione del verbale da parte dell'OIV 11) eventuale invio del verbale al Presidente del Consiglio, al Segretario generale o ad altri soggetti se disposto nel corso della seduta 12) adempimenti deliberati nella seduta/audizione 13) archiviazione della documentazione	<p style="text-align: center;">➤ Segreteria Generale ➤ UdP ➤ ANAC</p> <p style="text-align: center;">➤ OIV con il supporto della Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo</p>

PROCESSO: CONSIGLIO DEL PERSONALE: Riconoscimento di infermità per causa di servizio (*)

MACROPROCESSO: Amministrazione del personale

AREA: Risorse umane

Principali norme o atti di riferimento: Artt. 256-260 del Regolamento del Consiglio regionale, D.P.R.461/2001, art. 6 del d.lgs. 201/2011

Fasi del processo		Strutture competenti
1) Domanda del dipendente di riconoscimento di infermità per causa di servizio corredata da idonea documentazione o iniziativa dell'amministrazione venuta a conoscenza dell'evento infermità/lesione per certa o presunta ragione di servizio		➤ Dipendente ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale
2) Raccolta di tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono o seguirono il sorgere dell'infermità		
3) Accertamenti sanitari		➤ Collegio Medico Regionale (Giunta)
4) Invio relazione e verbale di visita del Collegio Medico al Consiglio del Personale		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale ➤ Consiglio del personale
5) Comunicazione arrivo pratiche al Presidente del Consiglio del Personale		
6) Richiesta del Presidente del Consiglio del Personale di convocazione riunione		
7) Predisposizione riunione e verbalizzazione		
8) Parere del Consiglio del personale sul riconoscimento delle cause di servizio		➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale
9) Determinazioni dirigenziali di causa di servizio		

(*) Il consiglio del personale è nominato dall'Ufficio di presidenza entro il mese di gennaio seguente alla elezione del Consiglio regionale, e resta in carica per tutta la durata della legislatura.

Il consiglio del personale è composto da:

- a) presidente: il presidente del Consiglio regionale o un suo delegato;
- b) membri effettivi: tre dirigenti del Consiglio regionale;
- c) membri supplenti: tre dirigenti del Consiglio regionale.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D, in servizio presso la struttura competente in materia di personale.

Il consiglio del personale esprime il parere sulle pratiche inerenti al riconoscimento delle cause di servizio.

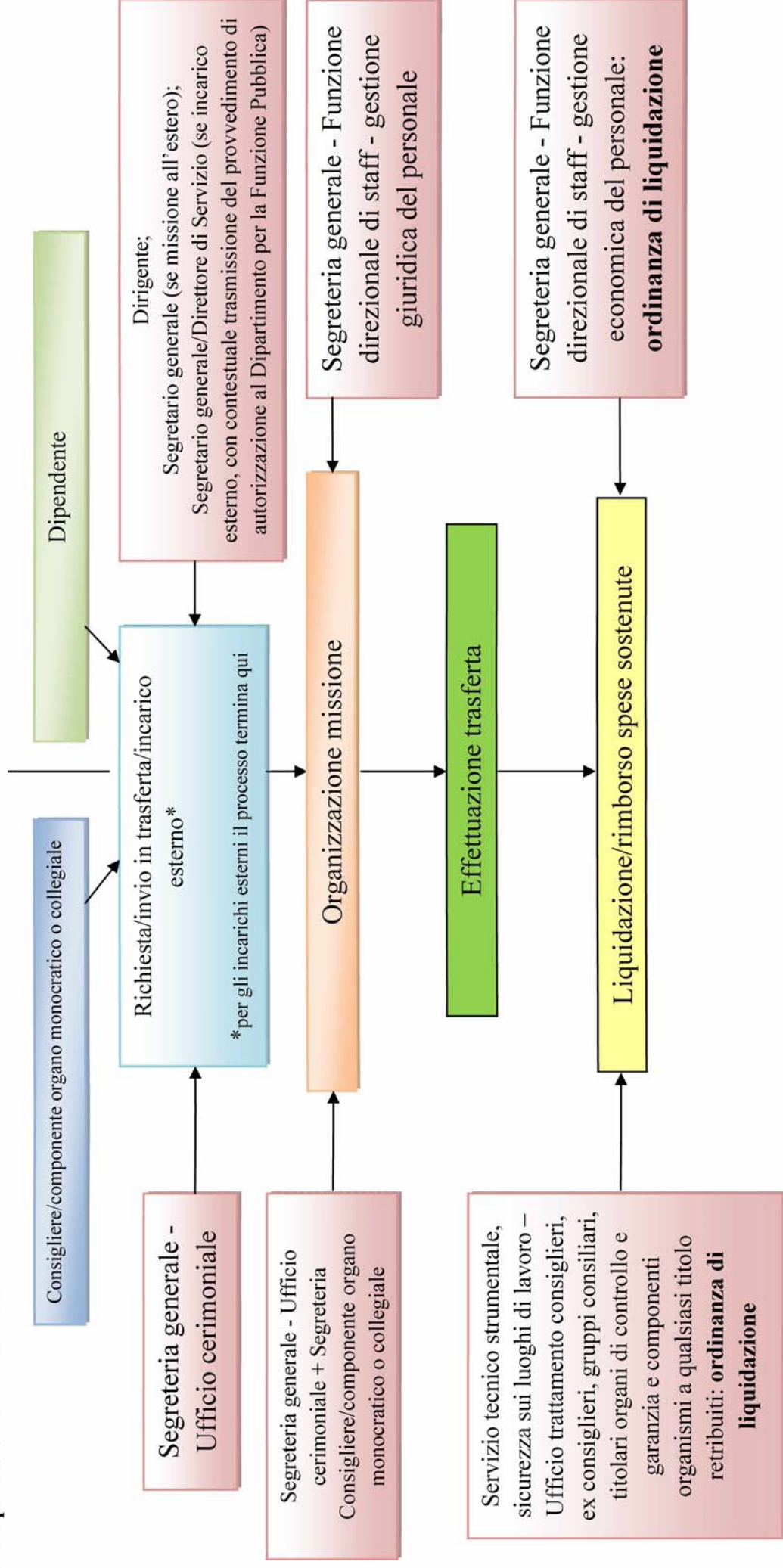
Processi: rimborsi spese per le missioni istituzionali dei consiglieri, per la partecipazione a organi monocratici o collegiali e per le missioni del personale

Macroprocesso: missioni istituzionali e rimborsi spese

Aree: attività strumentali e risorse umane

Principali norme o atti di riferimento: deliberazione Ufficio di Presidenza n. 49/2013 (“Regolamento delle missioni dei Consiglieri regionali”), artt. 279-285 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (“Trattamento di missione”).

Fasi del processo e strutture coinvolte:



PROCESSO: COMITATO DEI GARANTI (*)

MACROPROCESSO: conferimento incarichi

AREA: Risorse umane

Principali norme o atti di riferimento: L.r. 6/2002; Artt. 113 – 115 e 79 Regolamento di organizzazione; art. 22 del d.lgs. 165/2001

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Costituzione del Comitato dei Garanti con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza(**)	➤ UdP
2) Trasmissione degli atti connessi alla contestazione e al contraddittorio per il rilascio dei pareri da parte del Comitato dei Garanti	➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale
3) Richiesta del Presidente del Comitato per convocazione riunione	➤ Comitato dei Garanti ➤ Segreteria generale Funzione direzionale di staff Gestione giuridica del personale
4) Predisposizione riunione	
5) Verbalizzazione	
6) Trasmissione del parere alla struttura competente in materia di personale che predispone il relativo provvedimento sanzionatorio in conformità al parere del Comitato (se emesso entro 30 giorni)	

(*) Ai sensi dell'articolo 25 della l. r. 6/2002, è istituito il comitato dei garanti. Il comitato opera all'interno della struttura organizzativa competente in materia di personale ed è preposto, sulla base del procedimento di cui all'articolo 115 Regolamento di Organizzazione al rilascio dei pareri prima dell'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 79, comma 3 (*"I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, valutati con i sistemi e le garanzie di cui all'articolo 5 del d. lgs. 286/1999, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina del contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può, inoltre, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione del ruolo, per il conferimento di altro incarico, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo"*)

(**) Il Comitato dei Garanti è così composto :a) un Consigliere della Corte dei Conti con funzioni di presidente, designato dal suo presidente; b) due componenti, scelti dall'Ufficio di presidenza, di cui uno fra esperti in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e l'altro tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa; c) un componente titolare, ed uno supplente, estratti a sorte tra i dirigenti di livello generale del ruolo del Consiglio regionale che hanno presentato la propria candidatura; d) un componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione designato dal suo presidente. Il Comitato dei Garanti resta in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese. Il comitato è assistito da un segretario scelto tra il personale appartenente alla categoria D, in servizio presso la struttura direzionale di staff "Gestione giuridica del personale", nominato con provvedimento del Segretario generale

Processo: TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, EX CONSIGLIERI, GRUPPI CONSILIARI, TITOLARI ORGANI DI CONTROLLO E GARANZIA, COMPONENTI ORGANISMI A QUALSIASI TITOLO RETRIBUITI

Macroprocesso: gestione economica eletti e nominati

Area: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: L.R. 4/2013 art 1: Trattamento economico e rimborsi ai Consiglieri regionali; L.R. 19/2011 art. 10 pagamento Vitalizi ex Consiglieri regionali eletti sino alla IX legislatura; L.R. 1/2007 Istituzione del Consiglio delle Autonomie Locali (C.A.L.); L.R. 19/2001 Istituzione del Comitato Regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.); L.R. 17/1980 Istituzione del Difensore Civico del Lazio; L.R. 31/2003 Istituzione del Garante per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale; L.R. 38/2002 Istituzione del Garante dell'Infanzia e Adolescenza; L.R. 13/2006 Istituzione del Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro (C.R.E.L.); L.R. 1/2011 e art. 115 bis del Regolamento del Consiglio: Istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.); L.R. 4/2013 art. 11 Contributi ai Gruppi consiliari per spese di funzionamento; Art. 14 del Regolamento di Organizzazione: Contributi ai Gruppi consiliari per l'assunzione diretta del Personale.

Fasi del processo		Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
1) Acquisizione e controllo documentazioni fornite dai destinatari del trattamento economico 2) Inserimento dati nel software appositamente progettato e protetto da password, su computer anche in condivisione con le altre unità lavorative della struttura Trattamento Consiglieri 3) Controllo e verifica dei dati inseriti, invertendo i ruoli del personale preposto al fine di ridurre al minimo la possibilità di errori 4) Elaborazione file per emissione mandati di pagamento 5) Predisposizione ordinanze di pagamento- con allegati elenchi dei soggetti destinatari del trattamento economico - a firma del responsabile della P.O: di prima fascia, per la successiva firma del Dirigente d'Area e del Direttore del Servizio; questi, infine trasmetterà, per il seguito di competenza, le Ordinanze con i relativi allegati alla Struttura del Bilancio e Ragioneria;		➤ Servizio tecnico strumentale - Area gestionale giuridico-economica – Ufficio trattamento Consiglieri, ex Consiglieri, Gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia, componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti
6) Liquidazione dei pagamenti dovuti.		➤ Segreteria generale - Funzione direzionale di staff - Bilancio e ragioneria
7) Stampa dei cedolini da inviare ai soggetti destinatari il trattamento economico, indicanti nel dettaglio quanto loro corrisposto e quanto trattenuto ai fini fiscali e previdenziali. Per le spese di funzionamento dei Gruppi consiliari e applicazione art. 14 del regolamento, le fasi si concludono con l'invio delle comunicazioni ai Presidenti dei Gruppi, relative alle somme erogate. Stampa cedolini da inviare ai destinatari del trattamento economico		➤ Servizio tecnico strumentale - Area gestionale giuridico-economica – Ufficio trattamento Consiglieri, ex Consiglieri, Gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia, componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti

PROCESSO: CONTRIBUTI AI GRUPPI CONSILIARI
MACROPROCESSO: gestione economica Gruppi consiliari
AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: d.l. 174/2012 convertito dalla l. 213/2012; d.p.c.m. 21 dicembre 2012; l.r. 4/2013 come modificata dalla l.r. 12/2014; d.lgs. 33/2013

Fasi del processo	Strutture competenti
<p>1) Ai sensi dell'art. 11 l. r. 4/2013 ai gruppi consiliari è assegnato, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del d.l. 174/2012 convertito dalla l. 213/2012, un contributo, a carico del bilancio del Consiglio regionale, che può essere utilizzato unicamente nel rispetto dei principi e delle disposizioni previsti dall'articolo 1, commi 3, 4, 5 e 6 dell'allegato A del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 dicembre 2012 (Recepimento delle linee guida sul rendiconto di esercizio annuale approvato dai gruppi consiliari dei consigli regionali, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213). Ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dell'allegato A del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, ciascun gruppo consiliare adotta un disciplinare interno, nel quale sono indicate le modalità per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale e per la tenuta della contabilità, nel rispetto delle linee guida individuate dallo stesso decreto. In conformità alla deliberazione della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 6 dicembre 2012, l'importo da erogare a ciascun gruppo ai sensi del comma 1, secondo le modalità stabilite con deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, è costituito, al netto delle spese per il personale assegnato, da: a) una quota pari ad euro 5.000,00 per ciascun consigliere componente il gruppo; b) una quota determinata moltiplicando il coefficiente pari ad euro 0,05 per il numero degli abitanti della Regione risultante dall'ultimo censimento, dividendo il prodotto così ottenuto per il numero dei consiglieri e assicurando comunque una quota minima per gruppo, secondo le modalità individuate dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale. Sono esclusi dall'assegnazione del contributo i gruppi consiliari composti da un solo consigliere, salvo quelli che risultino così composti già all'esito delle elezioni o che, costituitisi all'esito delle elezioni, si siano ridotti ad un unico componente. (*)</p>	<p>➤ Gruppi Consiliari ➤ Ufficio di Presidenza</p>
<p>2) Ai sensi dell'articolo 4 dell'allegato A del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, i fondi erogati dal Consiglio regionale a ciascun gruppo sono accreditati in un conto corrente bancario intestato al gruppo consiliare e le operazioni di gestione del conto devono rispettare gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti dalla normativa vigente</p>	<p>➤ Servizio tecnico strumentale - Area gestionale giuridico-economica – Ufficio trattamento Consiglieri, ex Consiglieri, Gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia, componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti ➤ Segreteria Generale, Funzione direzionale Staff Bilancio, ragioneria</p>

<p>3) L'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale stabilisce i criteri tramite i quali sono messi a disposizione dei gruppi consiliari, per l'esercizio della loro attività istituzionale ai sensi del comma 1, locali con relative dotazioni strumentali e servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ UdP ➤ Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
<p>4) Rendicontazione ai sensi dell'art. 12 l.r. 4/2012: " Ciascun gruppo consiliare <u>approva un rendiconto di esercizio annuale strutturato secondo il modello di rendicontazione annuale dei gruppi consiliari di cui all'allegato B del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, volto ad assicurare la corretta rilevazione dei fatti di gestione e la regolare tenuta della contabilità, nonché a definire la documentazione necessaria a corredo del rendiconto.</u></p> <p>2. Il rendiconto evidenzia, in apposite voci, le risorse trasferite al gruppo dal Consiglio regionale, con indicazione del titolo del trasferimento, nonché le misure adottate per consentire la tracciabilità dei pagamenti effettuati.</p> <p>3. Ai sensi dell'articolo 2, comma 1 dell'allegato A del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, il presidente del gruppo consiliare autorizza le spese e ne è responsabile. In caso di sua assenza o impedimento, le spese sono autorizzate dal vicepresidente. L'autorizzazione alla spesa deve essere conservata unitamente alla documentazione contabile.</p> <p>4. Ai sensi dell'articolo 2, comma 2 dell'allegato A del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, la veridicità e la correttezza delle spese sostenute sono attestate dal presidente del gruppo consiliare, che ne sottoscrive il rendiconto.</p> <p>5. Ciascun gruppo, entro quarantacinque giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, <u>trasmette il rendiconto di esercizio al Presidente del Consiglio regionale, ai fini dell'inoltro alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 10, del d.l. 174/2012, convertito dalla l. 213/2012.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gruppi Consiliari ➤ Presidente del Consiglio ➤ Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti
<p>5) il rendiconto di esercizio annuale è pubblicato in allegato al conto consuntivo del Consiglio regionale e, unitamente alla delibera della sezione regionale della Corte dei conti con la quale si attesta la regolarità del rendiconto, in Amministrazione Trasparente sui siti istituzionali della Regione e del Consiglio regionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gruppi Consiliari ➤ Servizio tecnico strumentale - Area gestionale giuridico-economica – Ufficio trattamento Consiglieri, ex Consiglieri, Gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia, componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti

(*Se un gruppo viene a cessare o viene a costituirsi un nuovo gruppo o varia la consistenza numerica dei gruppi esistenti, le conseguenti variazioni nell'assegnazione dei contributi decorrono dal mese immediatamente successivo a quello in cui la cessazione, la nuova costituzione o la variazione numerica del gruppo è intervenuta. Le disponibilità finanziarie derivanti da avanzamenti di gestione o da risparmi di esercizio dei contributi erogati in favore dei gruppi possono essere utilizzate nell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento, mediante apposita e separata reiscrizione alle competenze dell'esercizio successivo fino al termine della legislatura, alla cui scadenza eventuali avanzamenti sono restituiti.

(**)A fine legislatura o in caso di scioglimento del gruppo per qualsiasi causa la presentazione del rendiconto avviene entro trenta giorni dalla data dell'evento, a cura di colui che rivestiva la carica di presidente del gruppo. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1 dell'allegato A del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, al rendiconto è allegata copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso. L'originale di tale documentazione è conservato a norma di legge. Trova altresì applicazione l'articolo 3, commi 2 e 3 dell'allegato A del d.p.c.m. 21 dicembre 2012 in materia di documentazione contabile.

Processo: concessione

Macroprocesso: contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere

Area: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: l.r. 8/1997 di “Disciplina dei criteri e delle modalità per l’erogazione delle spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio regionale”, regolamento per la concessione di contributi ai sensi dell’art. 12 della L. 241/1990 e ss.mm., in applicazione della l.r. 8/1997 e ss.mm. e della l.r. 15/2015, approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 127 del 3 dicembre 2015.

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Ricezione ed esame istruttorio istanze pervenute	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Eventuale richiesta di integrazioni (qualora l’istanza risulti carente in base alla normativa di riferimento)	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Sottoposizione istanze alla Segreteria della Presidenza del Consiglio	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Trasmissione istanze ritenute di interesse all’Ufficio di Presidenza per la successiva valutazione ed eventuale assegnazione di contributo	Segreteria generale – Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi” + Ufficio “supporto amministrativo all’Ufficio di Presidenza”
Produzione deliberazioni relative alle istanze approvate in Udp e trasmissione agli uffici competenti per la firma delle stesse	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “supporto amministrativo all’Ufficio di Presidenza”
Trasmissione nota ai soggetti beneficiari con elencazione di tutto il materiale di rendiconto che deve essere prodotto	Segreteria generale – Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Pubblicazione ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Predisposizione determinazione dirigenziale di impegno delle somme deliberate dall’Udp e acquisizione della rendicontazione del materiale richiesto, inviata dai beneficiari	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Esame del materia ricevuto: verifiche di merito ed eventuale richiesta di integrazioni	Segreteria generale – Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Emissione provvedimento di liquidazione e pagamento per i progetti rendicontati correttamente	Deliberazione Ufficio di Presidenza (schema di deliberazione predisposto dalla Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”)

Area: attività strumentali

Macroprocesso: contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere

Processo: concessione

Principali norme o atti di riferimento: l.r. 8/1997 di “Disciplina dei criteri e delle modalità per l’erogazione delle spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio regionale”, regolamento per la concessione di contributi ai sensi dell’art. 12 della L. 241/1990 e ss.mm., in applicazione della l.r. 8/1997 e ss.mm. e della l.r. 15/2015, approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 127 del 3 dicembre 2015.

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
Atto di indirizzo dell’Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza
Predisposizione schema di bando/avviso e trasmissione all’Ufficio di Presidenza	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Predisposizione schema di deliberazione e trasmissione all’Ufficio di Presidenza ai fini dell’approvazione del bando/avviso	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Trasmissione deliberazione approvazione del bando/avviso al competente Ufficio ai fini della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Nomina commissione per esame delle richieste di contributo	Dirigente Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Pubblicazione del bando/avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito web istituzionale del Consiglio	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Ufficio banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali
Predisposizione di determinazione dirigenziale di impegno delle somme deliberate dall’Ufficio di Presidenza	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Ricezione, archiviazione e protocollazione delle istanze pervenute	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Archivi, flussi documentali” e Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Sottoposizione istanze pervenute alla Presidenza del Consiglio o alla commissione preposta per l’esame istruttorio e la valutazione delle stesse	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Pubblicazione graduatoria sul sito web istituzionale del Consiglio regionale	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Ufficio banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali
Acquisizione materiale inviato dai beneficiari dei contributi e relativo esame ai fini della rendicontazione	Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”
Liquidazione progetti rendicontati correttamente	Deliberazione Ufficio di Presidenza (schema di deliberazione predisposto dalla Segreteria generale – Funzione direzionale di staff “Affari generali” + Ufficio “Eventi, promozioni, partecipazioni, contributi”

Area: attività strumentali

Macroprocesso: consulenze e collaborazioni

Processo: conferimento incarichi

Principali norme o atti di riferimento: art. 59 regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, art. 53 d.lgs. 165/2001, ("incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"), d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013.

Fasi del processo	Struttura/e competente/i per la relativa attività amministrativa
Accertamento dell'esigenza	Ciascuna struttura che conferisce incarichi di consulenza o collaborazione
Modalità di individuazione	Ciascuna struttura che conferisce incarichi di consulenza o collaborazione
Avviso pubblico di ricerca di professionalità	Ciascuna struttura che conferisce incarichi di consulenza o collaborazione
Procedura comparativa per l'individuazione	Ciascuna struttura che conferisce incarichi di consulenza o collaborazione
Rilascio dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013	Segreteria generale
Attribuzione incarico consulenza o collaborazione	Ciascuna struttura che conferisce incarichi di consulenza o collaborazione
Pubblicazione ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013	Ciascuna struttura che conferisce incarichi di consulenza o collaborazione prima dell'erogazione del compenso (con periodiche verifiche da parte della Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)

PROCESSO: GESTIONE DELLE ENTRATE
MACROPROCESSO: Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie
AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: **D. lgs 118/2011** ("Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi")

Fasi del processo	Strutturale/e competenti
<p>1) Accertamento: si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la ragione del credito; • il titolo giuridico che supporta il credito; • l'individuazione del soggetto debitore; • l'ammontare del credito; • la relativa scadenza; <p>e con il quale si dà atto specificatamente della scadenza del credito in relazione ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.</p>	<p>➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria</p>
<p>2) Riscossione Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della regione, la riscossione di ogni somma, versata in favore della regione anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione alla regione, richiedendo la regolarizzazione.</p>	
<p>3) Versamento Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse della regione.</p>	
<p>4) Comunicazione agli uffici competenti degli introiti effettuati</p>	

PROCESSO: GESTIONE DELLE USCITE (*)
MACROPROCESSO: Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie
AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: **D.lgs 118/2011** (“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”)

Fasi del processo	Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
<p>1) Impegno di spesa. Registrazione nelle scritture contabili della spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.</p>	<p>➤ Responsabili delle strutture del Consiglio regionale</p> <p>➤ Segreteria Generale Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria</p>
<p>2) Liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. È registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.</p>	
<p>3) Ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.</p>	

() Ai sensi del D.M. 55/2013 partire dal 31 marzo 2015 il Consiglio regionale del Lazio non può più accettare fatture che non siano trasmesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A del citato D.M. 55/2013. Tutte le informazioni relative al sistema di fatturazione elettronica, ivi compresi i Codici IPA, sono reperibili direttamente dalla Home page del sito istituzionale alla voce “FATTURAZIONE ELETTRONICA”*

PROCESSO: GESTIONE ORDINARIA DEI RESIDUI
MACROPROCESSO: Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie
AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: **d. lgs118/11** (“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”)

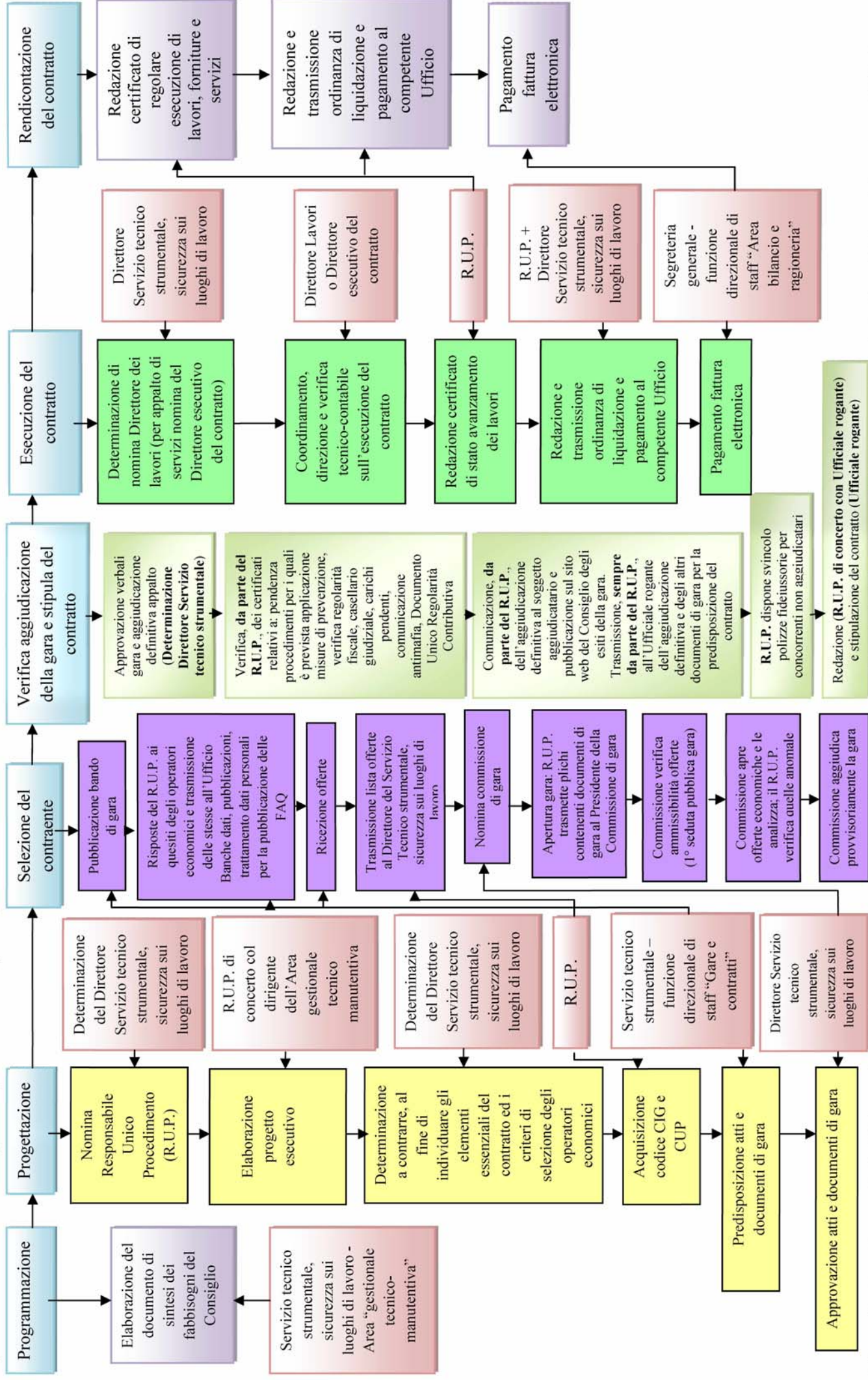
Fasi del processo	Struttura/e competenti per l'attività amministrativa
1) Richiesta del responsabile finanziario alle strutture dell'esistenza di debiti o crediti insussistenti	<p>➤ Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio,</p> <p>➤ Ragioneria</p> <p>➤ UdP</p>
2) Verifica contabile delle poste oggetto di riaccertamento	
3) Predispensione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza	
4) Variazione di bilancio in attuazione della deliberazione. Le variazioni di bilancio sono trasmesse al tesoriere attraverso gli appositi prospetti previsti per la comunicazione al tesoriere delle variazioni di bilancio, distinguendo i prospetti previsti nel caso in cui sia stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio in corso da quelli previsti in caso di esercizio provvisorio	
5) Comunicazione agli uffici dell'avvenuta trascrizione contabile	

Area: attività strumentali

Macroprocesso: approvvigionamento beni, lavori e servizi

Processo: contratti pubblici – affidamenti di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sopra la soglia comunitaria

Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. 50/2016 ("Codice dei contratti pubblici")



*Gli affidamenti sotto soglia comunitaria differiscono, in linea di massima rispetto allo schema suindicato, per le semplificazioni relative alla pubblicità, alle comunicazioni ed agli avvisi, ai termini e per la possibilità di applicare l'esclusione automatica per le offerte anomale.

Area: attività strumentali

Macroprocesso: approvvigionamento beni, lavori e servizi

Processo: affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate previa o senza pubblicazione di preventivo bando di gara

Principali norme o atti di riferimento: artt. 63 e 64 d.lgs. 50/2016 ("Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara", "Dialogo competitivo")

Fasi del processo	Struttura/e coinvolta/e per la relativa attività amministrativa
Programmazione: esito esperimento procedura aperta o ristretta o dialogo competitivo: accertamento irregolarità o inammissibilità offerte presentate ed avvio procedura negoziate (con invito rivolto ad almeno 5 operatori economici) in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Progettazione: Nomina Responsabile Unico Procedimento	Determinazione del Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Progettazione: determinazione a contrarre al fine di individuare gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici	Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Progettazione: predisposizione atti e documenti di gara	Servizio tecnico strumentale – funzione direzionale di staff "Gare e contratti"
Progettazione: approvazione atti e documenti di gara	Determinazione del Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Selezione del contraente: pubblicazione bando di gara (detta pubblicazione è omessa quando alla procedura negoziata vengono invitati i concorrenti che, nella procedura precedente, hanno presentato offerte rispondenti ai requisiti formali della procedura medesima)	Servizio tecnico strumentale – funzione direzionale di staff "Gare e contratti"
Selezione del contraente: ricezione offerte	Servizio tecnico strumentale – funzione direzionale di staff "Gare e contratti"
Selezione del contraente: trasmissione delle offerte al Direttore del Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile Unico Procedimento
Selezione del contraente: nomina commissione di gara	Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Selezione del contraente: trasmissione plichi contenenti documenti di gara al Presidente della commissione di gara	Responsabile Unico Procedimento
Selezione del contraente: Commissione verifica (in più sedute) ammissibilità offerte, le analizza ed aggiudica provvisoriamente la gara	Commissione di gara
Verifica e aggiudicazione della gara e stipula del contratto: approvazione verbali gara e aggiudicazione definitiva appalto	Determinazione del Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Verifica e aggiudicazione della gara e stipula del contratto: verifica certificazioni, comunicazione aggiudicazione definitiva e pubblicazione sul sito web del Consiglio dell'esito della gara	Responsabile Unico Procedimento + Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio "Banche dati, pubblicazioni, trattamento dati personali"
Verifica e aggiudicazione della gara e stipula del contratto: redazione e stipulazione del contratto	R.U.P. + Ufficiale rogante
Esecuzione del contratto: determinazione di nomina Direttore dell'esecuzione del contratto o del Direttore dei lavori (per appalto di lavori)	Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Esecuzione del contratto: verifiche sull'esecuzione del contratto	Direttore dei lavori o Direttore esecutivo del contratto
Rendicontazione del contratto: redazione certificato regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi	Responsabile Unico Procedimento
Rendicontazione del contratto: redazione e trasmissione ordinanza di liquidazione e pagamento al competente Ufficio	Responsabile Unico Procedimento
Rendicontazione del contratto: pagamento fattura elettronica	Segreteria generale – funzione direzionale di staff "Area bilancio e ragioneria"

* Nel caso di appalti pubblici di lavori, tale procedura viene seguita per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo

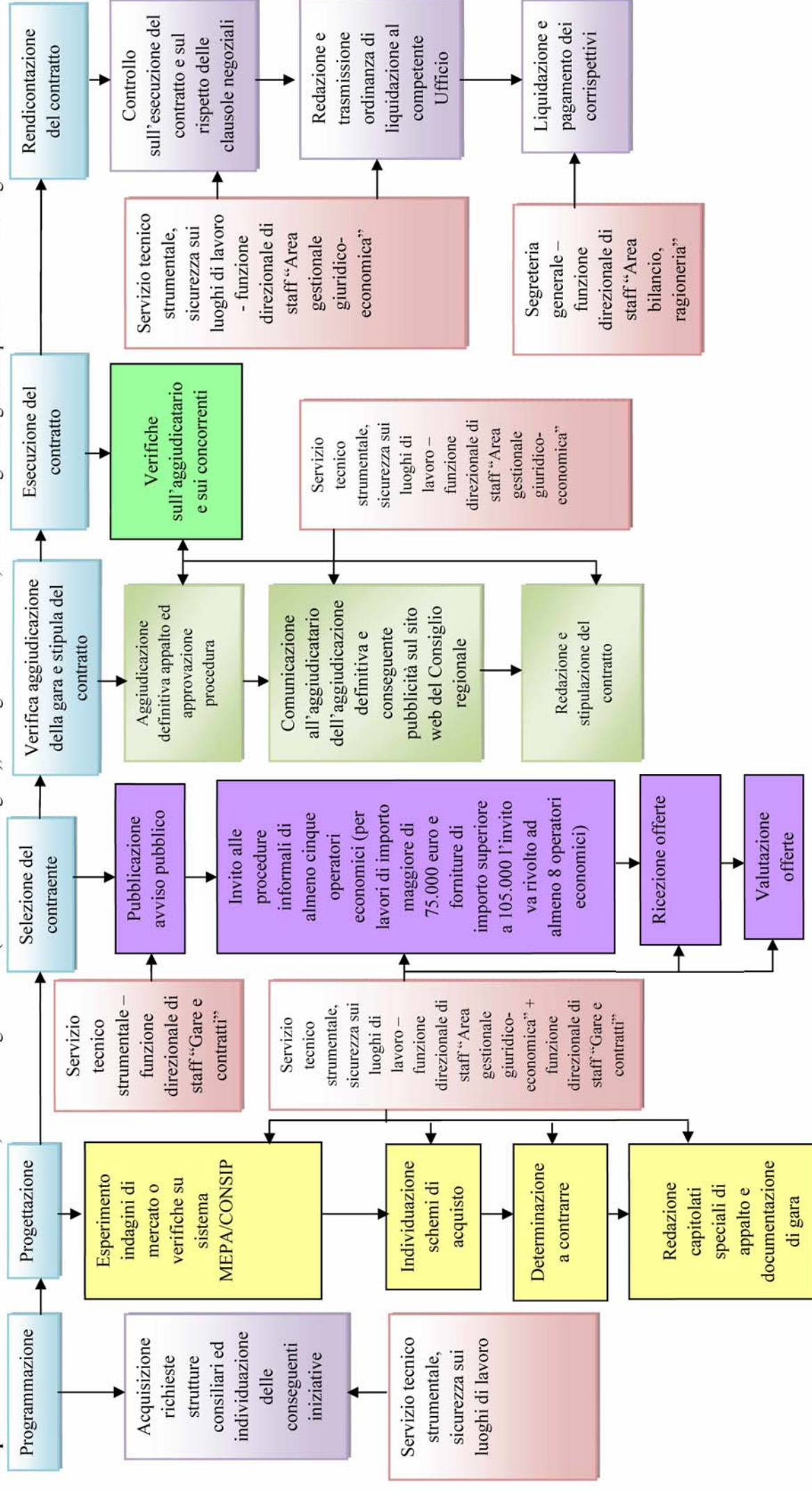
** La procedura sopra esposta viene effettuata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, dandone conto con adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre, nelle seguenti ipotesi: a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata o nessuna candidatura; b) qualora, per ragioni di natura tecnica, artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato; c) nella misura strettamente necessaria, nei casi urgenti di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati o quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non è compatibile coi termini imposti dalle procedure aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara e l'urgenza non sia imputabile alla stazione appaltante.

Area: attività strumentali

Macroprocesso: approvvigionamento beni, lavori e servizi

Processo: affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d. "in economia", incluso l'affidamento diretto

Principali norme o atti di riferimento: art. 36, comma 7 d.lgs. 50/2016 ("Contratti sotto-soglia"), Linee guida ANAC n. 4, circolare Segretario generale prot. n. 2904 del 31 agosto 2016.



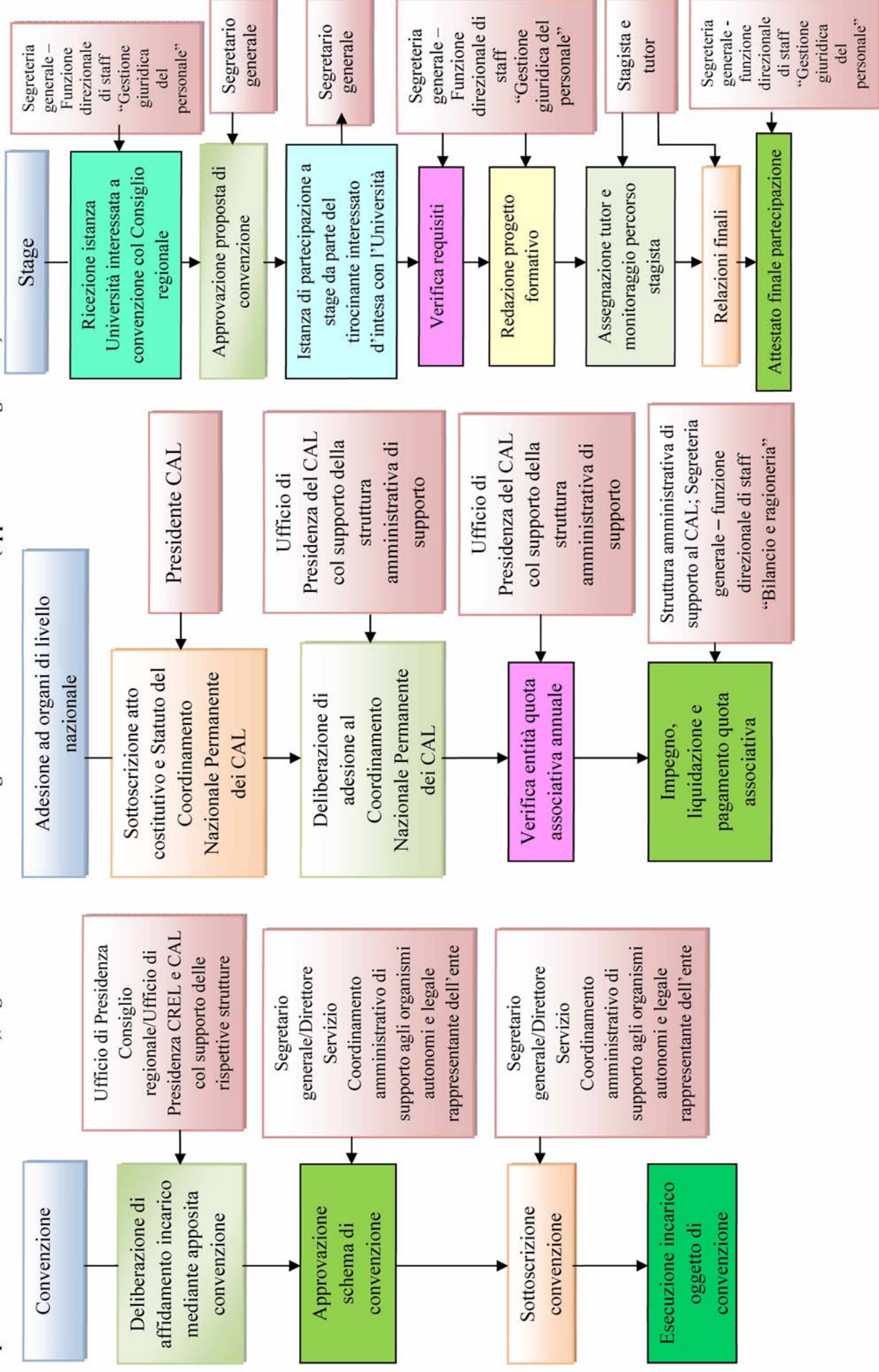
La procedura sopra schematizzata viene seguita per gli appalti di lavori (dal Servizio tecnico strumentale-sicurezza sui luoghi di lavoro - "Area gestionale tecnico- manutentiva") limitatamente alle ipotesi di: manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili, manutenzione di opere o di impianti, interventi non programmabili in materia di sicurezza, lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara, lavori necessari per la compilazione di progetti, completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Processo: Adesione ad organi di livello nazionale - Processo: Convenzioni con Università e centri studio - Processo: Stage

Macroprocesso: convenzioni e protocolli di intesa

Area: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: art. 59 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale ("Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni e contributi dell'utenza"), L.r. 13/2006 ("Istituzione e disciplina del Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro"), L.r. 1/2007 ("Disciplina del Consiglio delle Autonomie Locali"), art. 15 L. 241/1990 (in tema di semplificazione dell'attività amministrativa), regolamento interno del Consiglio delle Autonomie Locali (approvato il 15 luglio 2009).



Processo: accesso alla sede

Macroprocesso: gestione sedi, logistica, beni materiali, sicurezza

Area: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: deliberazione Ufficio di Presidenza 8 novembre 2011, n. 98 – allegato A “Regolamento per l’accesso alla sede del Consiglio regionale”.

Fasi del processo		Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
1) Controllo accesso visitatori		➤ Addetti alla portineria e vigilanza, coordinati dal Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro – Ufficio “Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro”
2) Rilascio di un badge temporaneo e contestuale registrazione dei nominativi dei visitatori, con indicazione dell’orario di ingresso		
3) Riconsegna del badge da parte del visitatore ed indicazione dell’orario di uscita su apposito registro		
4) In occasione di cerimonie, manifestazioni di particolare rilievo, iniziative pubbliche o altre circostanze per le quali si dà luogo all’invio di inviti ed alla conseguente compilazione di un elenco di personalità, le procedure di identificazione, all’ingresso della sede consiliare, avvengono con le stesse modalità sopra indicate. I partecipanti non possono in alcun modo accedere a locali diversi da quelli in cui si svolge l’iniziativa per la quale sono intervenuti		
5) I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori televisivi accedono alla sede utilizzando un badge non nominativo che indica la testata di riferimento. Il badge è rilasciato previa richiesta della testata stessa		➤ Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Affari generali” – Ufficio “Stampa”
6) Il personale assunto ai sensi dell’articolo 14 del Regolamento di organizzazione ed il restante personale che presta la propria attività a diverso titolo presso le strutture di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico accedono alla sede utilizzando un badge non nominativo rilasciato previa richiesta		➤ Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro – Ufficio “Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro”
7) I dipendenti delle imprese o i lavoratori autonomi che prestano la propria opera presso il Consiglio regionale accedono alla sede consiliare previa comunicazione dell’elenco dei soggetti autorizzati da parte delle strutture consiliari interessate		

Processo: ACCESSO ALL'AULA

Macroprocesso: gestione sedi, logistica, beni materiali, sicurezza

Area: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: deliberazione Ufficio di Presidenza 8 novembre 2011, n. 98 – allegato B “Regolamento per l'accesso all'Aula consiliare e sue pertinenze”.

Fasi del processo	Struttura/e competenti per la relativa attività amministrativa
<p>1) All'inizio della legislatura, dopo la costituzione dell'Ufficio di Presidenza e dei gruppi consiliari o, nel corso della legislatura per i gruppi costituiti successivamente e per eventuali variazioni intervenute nella composizione dell'Ufficio di presidenza, il Presidente di ogni gruppo consiliare, ed i componenti dell'Ufficio di presidenza trasmettono l'elenco del personale appartenente alla propria struttura di diretta collaborazione autorizzato ad accedere alle pertinenze dell'Aula. Analogamente deve essere segnalata ogni modifica o integrazione che dovesse intervenire successivamente</p> <p>2) All'inizio della legislatura, dopo la nomina della Giunta regionale, i Direttori di dipartimento e di Direzione competenti trasmettono l'elenco del personale autorizzato ad accedere all'Aula e alle relative pertinenze. Analogamente deve essere segnalata ogni modifica o integrazione che dovesse intervenire successivamente.</p>	<p>➤ Direzione Servizio giuridico istituzionale</p> <p>➤ Direzione Servizio giuridico istituzionale</p>
<p>3) Per accedere alle pertinenze dell'Aula consiliare, il personale sopra indicato viene identificato e fornito di un pass temporaneo</p> <p>4) Per accedere all'Aula ed alle relative pertinenze, i componenti in carica del parlamento nazionale ed europeo, gli ex consiglieri regionali e le autorità individuate dall'ufficio di presidenza vengono muniti di un pass temporaneo</p> <p>5) L'accesso alle pertinenze dell'Aula, nel corso delle sedute, è consentito esclusivamente ai giornalisti ed al personale al loro seguito strettamente indispensabile (cineoperatori, fotografi, tecnici della luce, del suono, ecc.), accreditati presso il Consiglio regionale mediante apposito elenco dei giornalisti ed operatori</p>	<p>➤ Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro – Ufficio “Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro”</p> <p>➤ Autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza ed identificazione da parte del Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro – Ufficio “Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro”</p>
<p>6) I giornalisti e gli operatori radio-televisivi che non abbiano provveduto a farsi preventivamente accreditare possono anche farlo in occasione delle sedute consiliari</p> <p>7) I visitatori che intendono incontrare i Consiglieri o gli Assessori inoltrano apposita richiesta e possono accedere unicamente alla buvette</p> <p>8) I componenti di delegazioni, le rappresentanze di cittadini, sindacali, di lavoratori, i comitati o altri che intendono incontrare l'ufficio di presidenza, i consiglieri o gli assessori, devono presentare apposita richiesta e possono accedere, specialmente se numerose, solo nelle pertinenze dell'Aula</p>	<p>➤ Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Affari generali” – Ufficio “Stampa”</p> <p>➤ Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Affari generali” – Ufficio “Stampa” + Direzione Servizio giuridico-istituzionale</p>
<p>9) Richiesta di assistere alla seduta consiliare da parte di singoli cittadini, associazioni ed enti</p>	<p>➤ Segretario generale, Capo di gabinetto del Presidente o funzionario da questi delegato</p> <p>➤ Presidente del Consiglio regionale</p> <p>➤ Segretario generale, Capo di gabinetto del Presidente o funzionario da questi delegato + Direzione Servizio giuridico istituzionale</p>

Area: attività strumentali

Macroprocesso: gestione sedi, logistica, beni materiali, sicurezza

Processo: manutenzione infrastrutture

Principali norme o atti di riferimento: art. 54 d.lgs. 50/2016 (“Accordi quadro”), art. 32, della Direttiva 2004/18 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

Fasi del processo	Struttura/e competente/i per la relativa attività amministrativa
Redazione capitolato d’oneri dell’ accordo quadro	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Consultazione per iscritto, per ogni singolo appalto da aggiudicare, degli operatori economici in grado di realizzare l’oggetto dell’appalto	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Fissazione termine per la presentazione delle offerte	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Presentazione per iscritto delle offerte	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Aggiudicazione appalto sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nell’ accordo quadro *	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Publicità dell’esito sul sito web del Consiglio	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva” + Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio “Banche dati, pubblicazione, trattamento dati personali”
Verifiche sull’aggiudicatario	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Verifiche in merito alla regolare esecuzione del contratto	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Redazione e trasmissione ordinanza di liquidazione e pagamento al competente Ufficio	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Pagamento fattura elettronica	Segreteria generale – funzione direzionale di staff “Bilancio, ragioneria”

- Quando l’ accordo quadro è concluso con un solo operatore economico, l’ appalto viene aggiudicato entro i limiti fissati nell’ accordo quadro. Se, invece, è concluso con più operatori economici, il numero di questi non è mai inferiore a tre.

Area: attività strumentali

Macroprocesso: gestione sedi, logistica, beni materiali, sicurezza

Processo: gestione spazi e logistica

Principali norme o atti di riferimento: regolamento di organizzazione del Consiglio regionale

Fasi del processo	Struttura/e competente/i per la relativa attività amministrativa
Acquisizione richieste dalle strutture consiliari	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale giuridico-economica”/Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Valutazione e riscontri delle necessità manifestate ed individuazione delle conseguenti iniziative	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale giuridico-economica”/Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Diramazione di ordinativi specifici con preventiva determinazione di impegno somme, qualora di verifichi un impatto di natura contabile	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale giuridico-economica”/Area “gestionale tecnico-manutentiva”
Verifiche, controlli, reportistica sulla gestione*	Servizio tecnico-strumentale – Area “gestionale giuridico-economica”/Area “gestionale tecnico-manutentiva”

- Qualora detto processo si traduce in procedure per l’ affidamento di un contratto pubblico, si rinvia alla scheda relative alle procedure c.d. “in economia”

Area: attività strumentali

Macroprocesso: gestione sedi, logistica, beni materiali, sicurezza

Processo: gestione servizi mobilità

Principali norme o atti di riferimento: allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 luglio 2010, n. 66 ("Regolamento dell'autoparco del Consiglio regionale del Lazio")

Fasi del processo		Struttura/e competente/i per la relativa attività amministrativa
Richiesta di missione da effettuarsi almeno 24 ore prima dello svolgimento della missione stessa	Autorizzazione alla missione	Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Consegna del mezzo al conducente mediante apposito verbale contenente le caratteristiche dell'automezzo e indicazione dell'assegnatario		Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Annotazione, da parte dell'autista (su apposito foglio di viaggio mensile), di data, ora di partenza e di arrivo, indicazione Km percorsi, rifornimenti carburante effettuati, lubrificanti sostituiti		Dirigente "Area gestionale tecnico-manutentiva"
Consegna del foglio al Dirigente competente nelle 48 ore successive		Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro - "Area gestionale tecnico-manutentiva"
		Dirigente "Area gestionale tecnico-manutentiva"

Area: attività strumentali

Macroprocesso: gestione sedi, logistica, beni materiali, sicurezza

Processo: gestione servizi mobilità

Sottoprocesso: gestione autoparco

Principali norme o atti di riferimento: allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 luglio 2010, n. 66 ("Regolamento dell'autoparco del Consiglio regionale del Lazio")

Fasi del processo		Struttura/e competente/i per la relativa attività amministrativa
Determinazione relativa a numero e tipo di autoveicoli costituenti l'autoparco, modalità di acquisizione nonché individuazione ed assegnazione delle risorse umane necessarie	Assegnazione autovettura e personale addetto alla guida del Presidente del Consiglio regionale. Per esigenze istituzionali connesse allo svolgimento dei compiti del rispettivo incarico, i componenti dell'Ufficio di Presidenza ed i Presidenti delle Commissioni consiliari possono utilizzare, con partenza da e ritorno alla sede del Consiglio regionale, le autovetture del Consiglio regionale (4 per i componenti dell'Ufficio di Presidenza, 3 per i Presidenti delle Commissioni consiliari, 3 per le esigenze istituzionali delle strutture amministrative del Consiglio regionale)	Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro (su indirizzo Ufficio di Presidenza)
Responsabilità autorimessa ed annotazione, su apposito registro di controllo, dell'ora di uscita e di rientro delle autovetture		Direttore Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
Controllo in merito a manutenzione ordinaria, revisioni autovetture, verifica effettiva realizzazione delle necessarie riparazioni eseguite presso officine private autorizzate		Dirigente "Area gestionale tecnico-manutentiva"
Controllo relativo al carico e allo scarico delle autovetture del Consiglio regionale ed al relativo movimento da rilevarsi in apposito registro ed alla tenuta del registro dei libretti auto, anche informatizzato		Dirigente "Area gestionale tecnico-manutentiva"

PROCESSO: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

MACROPROCESSO: Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza

AREA: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81-D. Lgs. 106/09 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; D. Lgs 8 luglio 2003, n. 235 "Attuazione della direttiva 2001/45/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori"; DPR 151/2011 - Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi; D.M. 37/2008 'Norme per la sicurezza degli impianti; D.M. 10/03/1998 " Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"; D.M. 15 luglio 2003 n. 388 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale; Norme C.E.I. ed UNI

Fasi del processo	Strutture competenti
<p>1) Redazione e adozione del Documento di Valutazione dei Rischi attivazione delle misure preventive individuate nello stesso DVR, compresa la valutazione del Rischio Stress da Lavoro Correlato.</p> <p>Una nuova valutazione e/o aggiornamento del documento viene eseguita a seguito di espressa segnalazione dei Responsabili delle attività e/o dal Medico Competente, ogni qualvolta vengano modificate sostanzialmente e significativamente le condizioni di lavoro quindi i termini di esposizione dei lavoratori ai diversi fattori di rischio. Periodicamente, in seguito alle integrazioni apportate il documento viene sottoposto a revisione ed approvazione nel corso delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.</p> <p>2) Nomina e coordinamento delle figure professionali e dei consulenti, e presa d'atto della nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.</p> <p>3) Attivazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza</p> <p>4) Redazione e periodico aggiornamento del Mansionario dell'Amministrazione, con l'indicazione delle mansioni dei singoli dipendenti da sottoporre a Sorveglianza Sanitaria preventiva e periodica, secondo i protocolli sanitari compresa la gestione della cartelle sanitarie e di rischio redatte per ogni singolo dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria</p> <p>5) Convenzione tra il Consiglio regionale del Lazio e struttura sanitaria, avente per oggetto "Nomina del Medico competente e attivazione della Sorveglianza Sanitaria"</p> <p>6) Gestione delle procedure connesse alle denunce di infortunio</p> <p>7) Aggiornamento del registro degli infortuni, conforme ai criteri del D.M. 12/09/58, con annotazione in ordine cronologico di tutti gli infortuni occorsi durante l'attività lavorativa che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento.</p> <p>8) Gestione delle dichiarazioni di "ottemperanza" sottoscritte dai Capigruppo dei Gruppi Consiliari, che applicano l'art. 14 del Regolamento di Organizzazione del Crl</p>	<p>➤ Direzione Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>➤ Area gestionale Giuridico Economica Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"</p> <p>➤ Segreteria Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica del personale" e Funzione direzionale di staff "Bilancio, Ragioneria"</p> <p>➤ Gruppi Consiliari per l'applicazione dell'art. 14 del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale del Lazio;</p> <p>➤ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Consulente esterno).</p> <p>➤ Medico Competente, designato dalla struttura sanitaria</p>

PROCESSO: PIANO EMERGENZA

MACROPROCESSO: Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza

AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81-D. Lgs. 106/09 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; D. Lgs 8 luglio 2003, n. 235 "Attuazione della direttiva 2001/45/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori"; DPR 151/2011 - Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi; D.M. 37/2008 'Norme per la sicurezza degli impianti; D.M. 10/03/1998 " Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"; D.M. 15 luglio 2003 n. 388 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.; Norme C.E.I. ed UNI

Fasi del processo	Strutture competenti
<p>1) Adozione del Piano di Emergenza contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali da adottare al fine di fronteggiare, attraverso l'impiego di uomini e mezzi, le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili. Viene redatto al termine di un'approfondita indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "squadra di emergenza", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna o esterna all'unità produttiva, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori.</p> <p>2) Nomina e Formazione degli addetti all'emergenza, sulla base di quanto disposto dall'allegato VI del D.M. 15 luglio 2003 n. 388 relativamente alla squadra di Pronto Soccorso e agli Addetti antincendio sulla base dell'allegato IX del D.M. 10/03/1998. A tutti i formati e per entrambi i corsi vengono rilasciati gli attestati, da parte degli organi competenti VV.FF. e Aziende ospedaliere. Gli stessi addetti periodicamente vengono sottoposti a sorveglianza sanitaria.</p> <p>3) Predisposizione di attrezzatura e segnaletica</p>	<p>➤ Direzione Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>➤ Area gestionale Giuridico Economica Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"</p>

PROCESSO: GESTIONE DEL MAGAZZINO - INVENTARI
MACROPROCESSO: Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza
AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: **d.lgs. 50/2016; regolamento di organizzazione;**

Fasi del processo	Strutture competenti
1) riscontro periodico delle esigenze di Magazzino in termini di assortimento, controllo e reportistica dei consumi;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio tecnico strumentale - Area gestionale Giuridico Economica ➤ Direzione Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
2) stesura del documento e sua successiva verifica ed approvazione	
3) verifica dei fabbisogni e acquisizioni	
4) inventariazione degli acquisti, tenuta inventari e registri carico/scarico	
5) verifica e collocamento in fuori uso per fine ciclo/obsolescenza dei beni di magazzino (adempimento per il quale è di norma incaricata una Commissione interna)	
6) monitoraggio sull'efficienza e idoneità delle apparecchiature tecniche o degli arredi	
7) proposte e valutazioni per l'ottimizzazione delle risorse e per la riduzione dei consumi	
8) reportfinalizzato alla redazione dei documenti contabili allegati al bilancio dell'Amministrazione.	

PROCESSO: ESECUZIONE, GESTIONE E AGGIORNAMENTO PROGRAMMA ASSICURATIVO

MACROPROCESSO: Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza

AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: **d.lgs. 50/2016**; regolamento di organizzazione; altre fonti: **C.C.N.L. Regioni/Enti locali**

Fasi del processo	Strutture competenti
1) controllo del programma assicurativo: esecuzione e aggiornamento del programma assicurativo del Consiglio Regionale per il personale (polizza RC patrimoniale agenti P.A.), per le strutture (polizze multirischi, RC Auto, etc.)	<ul style="list-style-type: none">➤ Servizio tecnico strumentale - Area gestionale Giuridico Economica➤ Direzione Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
2) sottoscrizione ed esecuzione delle polizze	
3) controllo sui pagamenti dei premi assicurativi, ratei e prestazioni periodiche	
4) apertura, gestione e chiusura sinistri	
5) trattazione di eventuali contenziosi	
6) verifiche, controlli e reportistica sull'andamento delle pratiche	<ul style="list-style-type: none">➤ Servizio giuridico istituzionale - Area legale e contenzioso➤ Servizio tecnico strumentale - Area gestionale Giuridico Economica

PROCESSO: Sviluppo e gestione del software e dei servizi intranet e internet
MACROPROCESSO: Gestione sistema informativo
AREA: Attività strumentali

Fasi del processo		Strutture competenti
1) Identificazione dell'esigenza		➤ Servizio tecnico strumentale - Area "Informatica"
2) studio di fattibilità		
3) raccolta e analisi dei requisiti		
4) progettazione		
5) Sviluppo (unica fase in cui si fa ricorso, in base alla normativa vigente, agli operatori economici)		➤ Direzione del servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
6) collaudo		➤ Servizio tecnico strumentale - Area "Informatica"
7) Messa in esercizio (travasano i dati da eventuali realizzazioni preesistenti che vengono sostituite, si attivano i collegamenti con le altre applicazioni)		
8) Formazione		
9) Cura dei rapporti e degli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti ed alle integrazioni con i sistemi informatici esterni		
10) Documenti di specifiche e requisiti che esplicitino le esigenze dell'amministrazione per quanto attiene la realizzazione e la manutenzione del sito web		

PROCESSO: Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro
MACROPROCESSO: Gestione sistema informativo
AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: CAD

Fasi del processo	Strutture competenti
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione 2) Documentazione e manuali in cui viene descritto come utilizzare i database per rappresentare, gestire e accedere ai dati. Sono incluse informazioni sulla progettazione, l'implementazione e la manutenzione dei database 3) assistenza sia hardware che software ai vari utenti del Consiglio, sia politici che amministrativi, al fine di supportarli ed assisterli in tutte le fasi, dalla consulenza e progettazione alla manutenzione dei propri sistemi (apparati di rete, Sistemi operativi e loro applicativi) per risolvere le differenti problematiche che si possono presentare nella gestione informatizzata. 4) Gestione dei server che sono presenti nel locale CED. A richiesta delle strutture vengono autorizzati gli utenti ad accedere alle varie banche dati presenti nei server. 5) Salvataggio dei dati contenuti nelle macchine e conservazione degli stessi. 	<p>➤ Servizio tecnico strumentale - Area "Informatica"</p>

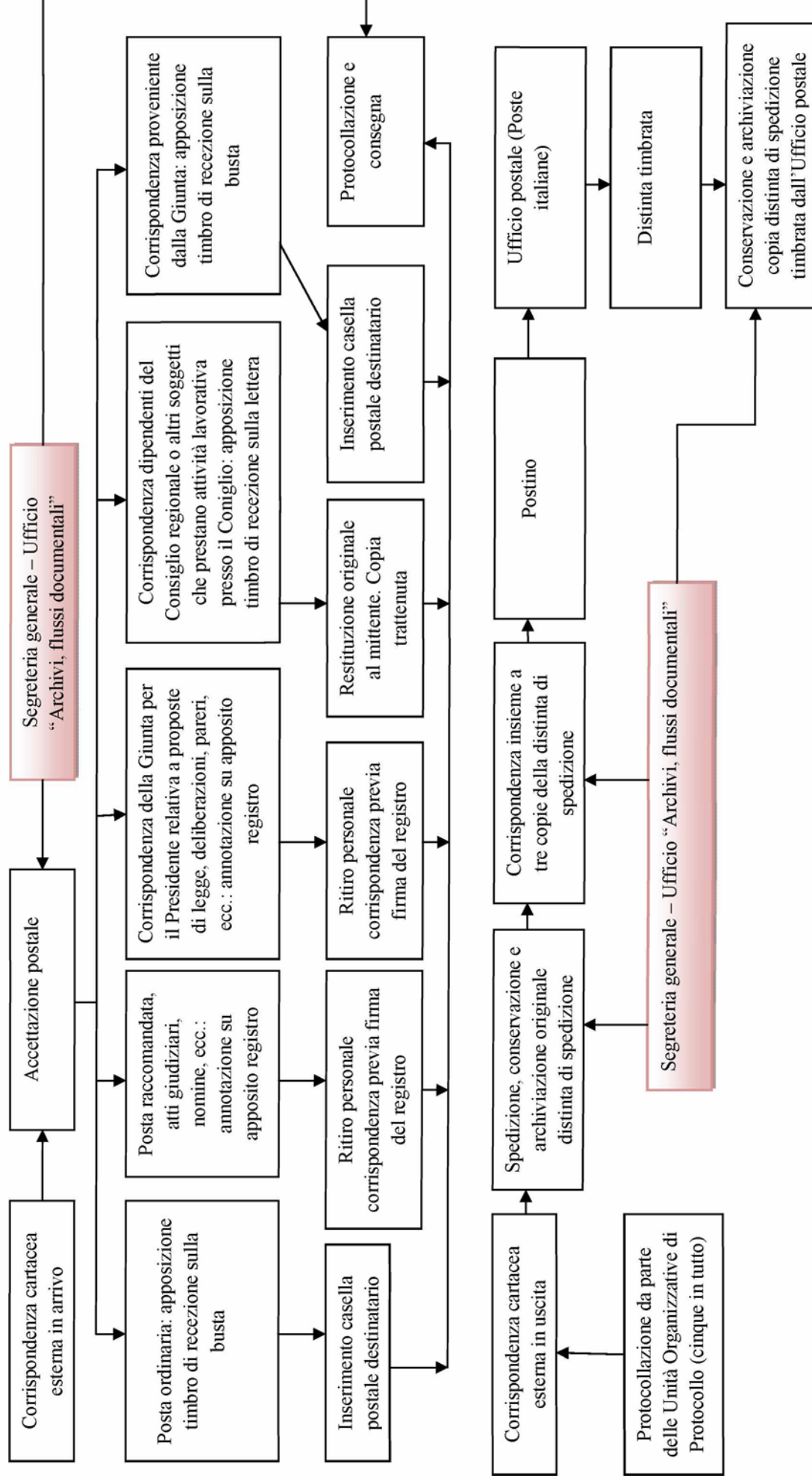
Area: attività strumentali

Macroprocesso: gestione sistema informativo

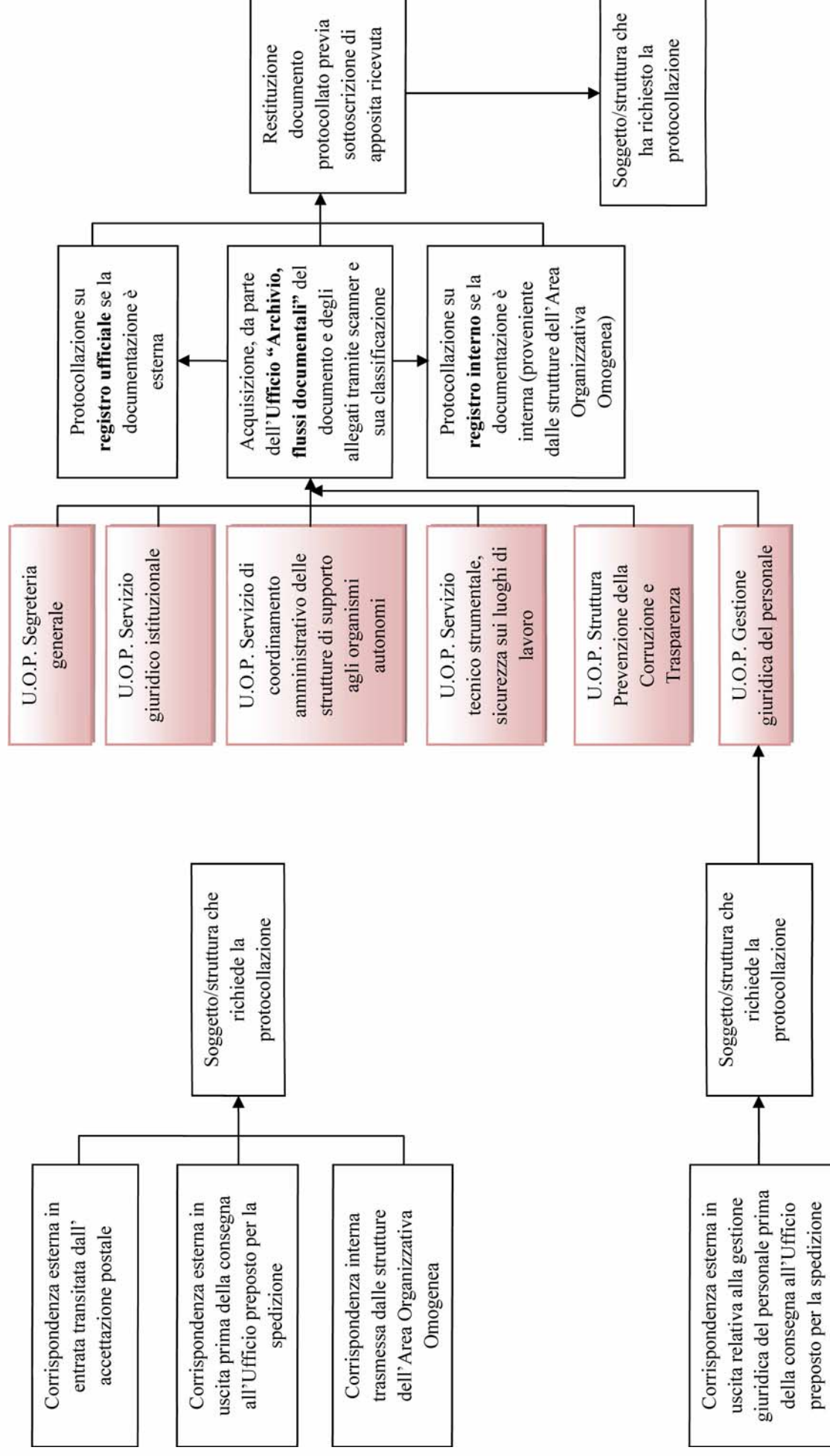
Processo: gestione della corrispondenza

Principali norme o atti di riferimento: d.p.r. n. 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del d.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, d.lgs. n. 82/2005 ("Codice dell'Amministrazione digitale"), deliberazione Ufficio di presidenza n. 71/2012 ("Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico"), circolare Segretariato generale n. 9/2014 recante "Flussi documentali – Direttive in ordine alle procedure di protocollazione"

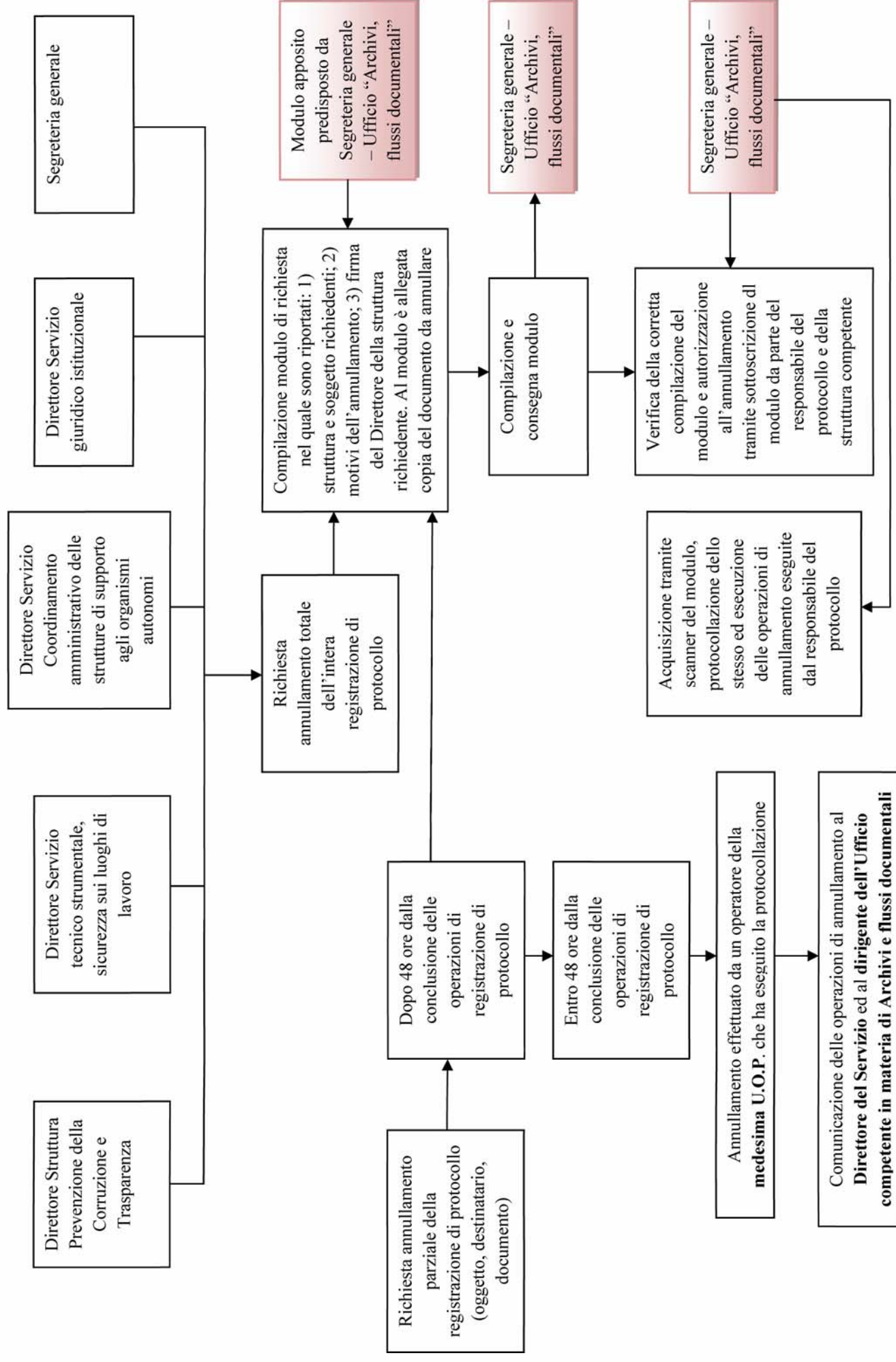
FASE: RICEZIONE, SPEDIZIONE E SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA



FASE: PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA



FASE (EVENTUALE): ANNULLAMENTO DELLA CORRISPONDENZA



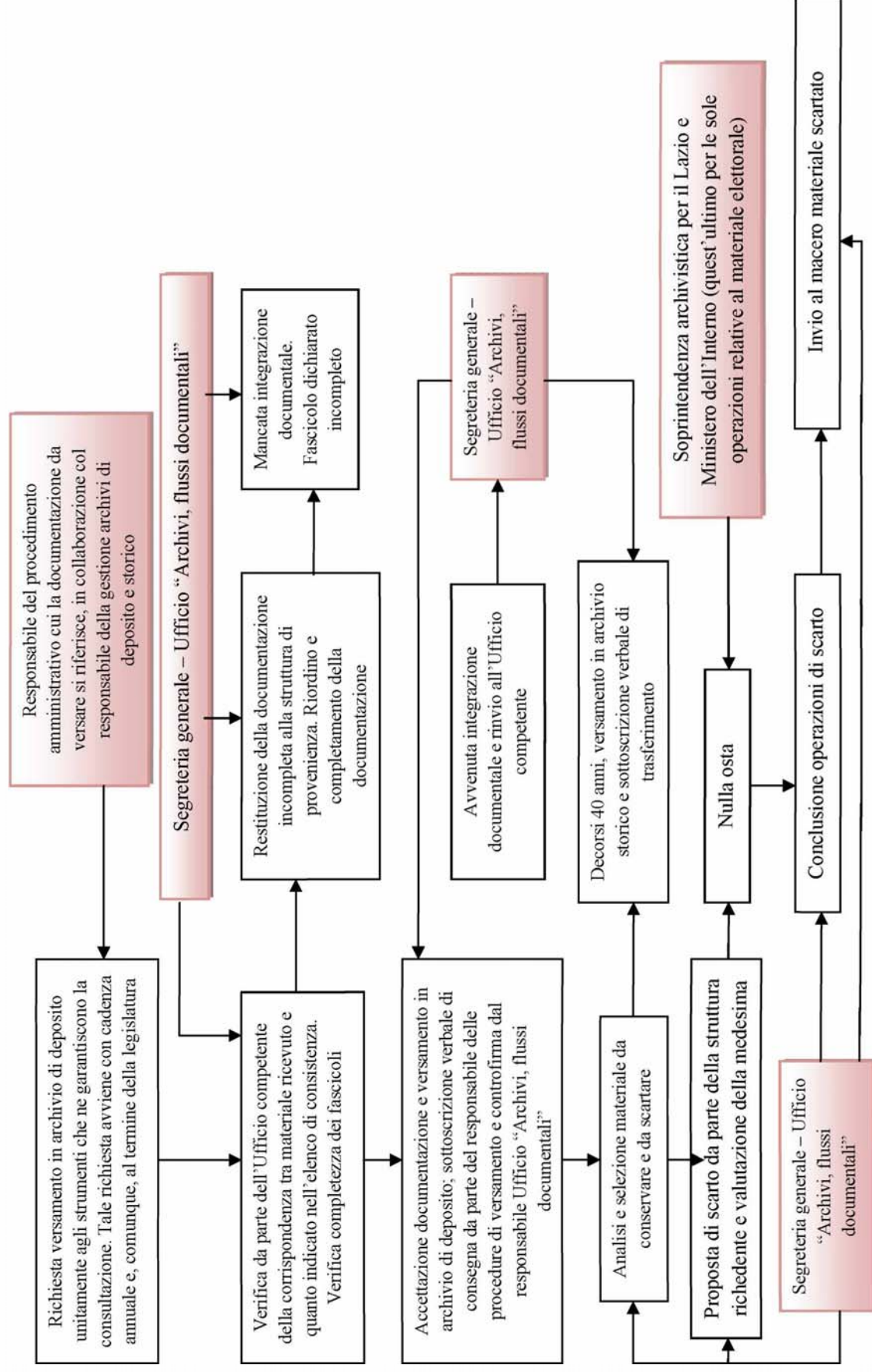
Area: attività strumentali

Macroprocesso: gestione sistema informativo

Processo: gestione dell'archiviazione documentale

Principali norme o atti di riferimento: L. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), d.lgs. n. 42/2004 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della L. n. 137/2002"), d.lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), d.p.r. n. 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), d.p.r. n. 37/2001 ("Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato"), deliberazione Ufficio di presidenza n. 71/2012 ("Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico"), regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.

FASE: VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E IN QUELLO STORICO



PROCESSO: ACCESSO AGLI ATTI (L. 241/90)

MACROPROCESSO: Garanzia di trasparenza

AREA: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: Art. 22 e ss. L. 241/90, D.P.R. 184/2006, Artt. 387 e ss. Regolamento di organizzazione

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Acquisizione istanza di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. legge 241/90	<p>➤ Struttura per la prevenzione della corruzione e trasparenza Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>➤ Tutti i responsabili delle strutture che hanno formato o detengono gli atti</p>
2) Verifica della regolarità dell'istanza, sotto il profilo della sua completezza	
3) Eventuale invito alla regolarizzazione e trasmissione dell'istanza regolarizzata alla struttura che detiene gli atti richiesti	
4) Reperimento dei documenti richiesti	
5) Notifica agli eventuali controinteressati	
6) Istruttoria sugli atti reperiti al fine di valutare la loro accessibilità ai sensi di legge, nonché la legittimazione dell'istante all'ostensione degli stessi sotto il profilo della sussistenza dell'interesse richiesto dalla normativa	
7) A. Comunicazione di invito all'ostensione B. Comunicazione del rigetto dell'istanza o del differimento dell'accesso	
8) Ostensione degli atti ed eventuale rilascio di copia (previa verifica del pagamento di quanto dovuto in base all'Allegato G al Reg. Org.) e verbalizzazione dell'avvenuto accesso (*)	

(*) La procedura descritta si riferisce all'accesso formale mentre a quello informale, laddove possibile, può procedersi anche immediatamente su richiesta senza formalità. In ogni caso all'accesso può provvedersi anche tramite invio degli atti a mezzo PEC, posta elettronica o ordinaria, se richiesto dall'istante.

PROCESSO: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

MACROPROCESSO: Garanzie di trasparenza

AREA: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. 33/2013

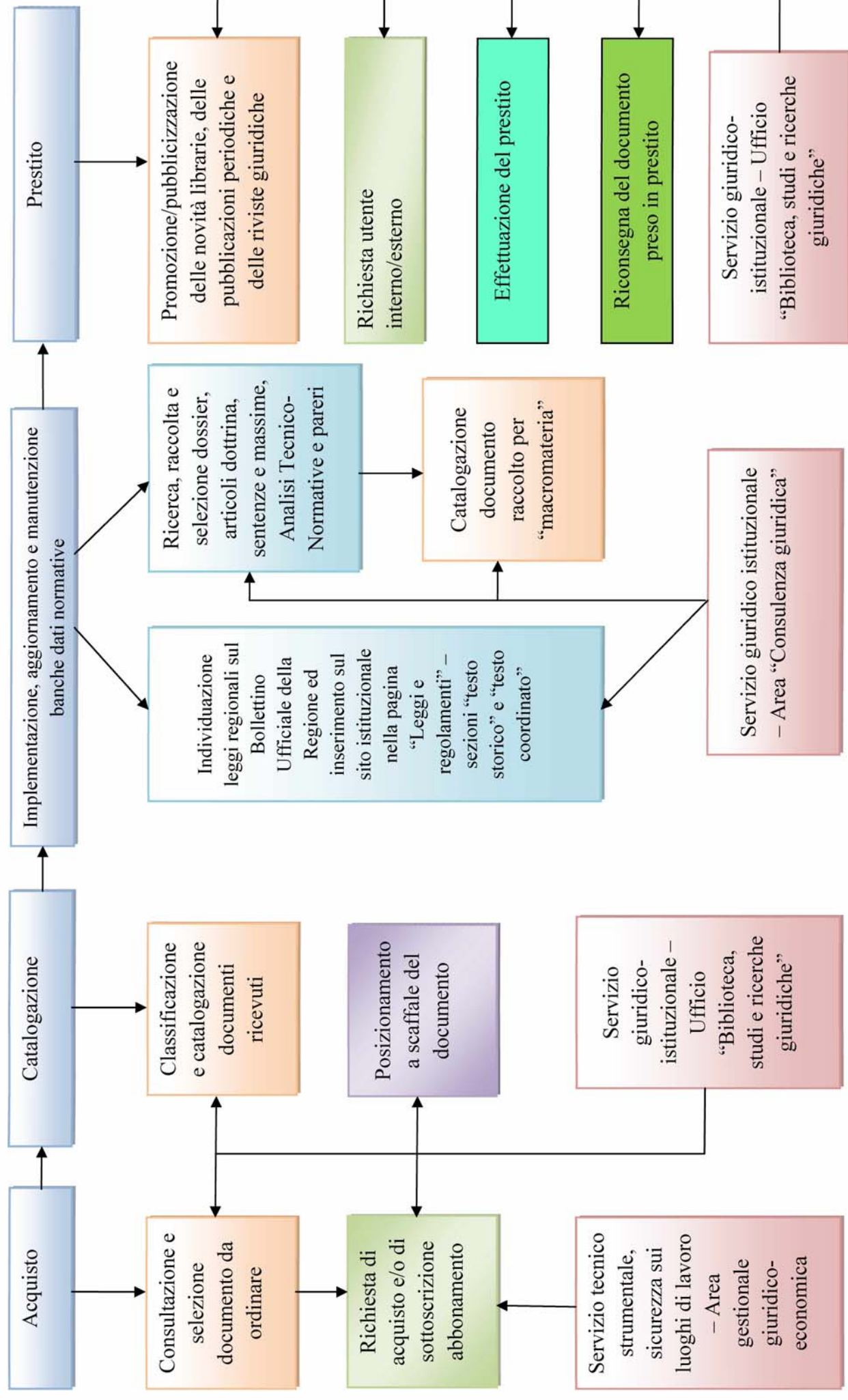
Fasi del processo		Strutture competenti
1) Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di tutti i dati e i documenti previsti dal PTTI		<ul style="list-style-type: none">➤ Tutti i responsabili delle strutture tenuti all'adempimento degli obblighi di pubblicazione con il supporto della Struttura per la prevenzione della corruzione e trasparenza➤ Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio "Comunicazione"➤ Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio "Banche dati, Pubblicazioni, Trattamento dati personali"
2) Verifiche periodiche della corretta pubblicazione su Amministrazione Trasparente con invito alle strutture alla eventuale regolarizzazione e periodica comunicazione all'OIV degli esiti delle verifiche		<ul style="list-style-type: none">➤ Struttura per la prevenzione della corruzione e trasparenza - Ufficio relazioni con il Pubblico➤ Responsabile della trasparenza
3) Acquisizione istanze di accesso civico		
4) Verifiche in merito all'obbligatorietà della pubblicazione richiesta con l'istanza		
5) A. Se l'atto è pubblicato indicazione all'istante della URL di pubblicazione B. Se l'atto non è pubblicato invito alle strutture a procedere alla sua immediata pubblicazione in Amministrazione Trasparente e invio all'istante di copia dell'atto o della sua URL di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 43 c. 5 d.lgs. 33/2013 in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.		
6) Attestazione annuale dell'OIV sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione		
		<ul style="list-style-type: none">➤ OIV con il supporto della "Funzione direzionale di staff "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo"

Processo: GESTIONE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Macroprocesso: gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche

Area: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: deliberazione Ufficio di presidenza n. 15/2010 (“Regolamento e Carta dei Servizi della biblioteca del Consiglio regionale”),



PROCESSO: AUTOCERTIFICAZIONI E CONTROLLI

MACROPROCESSO: Semplificazione della documentazione amministrativa

AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: **d.p.r. 445/2000; L.r. 6/2002; Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale; Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale.**

Fasi del processo	Strutture competenti
1) Accertamento d'ufficio degli stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del d.p.r. 445/2000 attestati in documenti già in possesso della stessa o di altra Amministrazione o che quest'ultima è tenuta a certificare, mediante il reperimento delle relative informazioni con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza	Responsabili dei procedimenti di competenza di tutte le strutture del Consiglio regionale Dirigenti delle strutture del Consiglio regionale
2) Acquisizione dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	
1) Invito alla eventuale regolarizzazione o completamento, nel caso in cui le omissioni non integrino falsità	
2) Controlli periodici, anche a campione, secondo le modalità stabilite dall'art. 71 del d.p.r. 445/2000 in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nel corso dei procedimenti di competenza	
3) In caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione resa è dichiarata la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla sua base e si procede all'inoltro degli atti per l'accertamento dell'eventuale responsabilità penale .	

PROCESSO: TRATTAMENTO DATI PERSONALI
MACROPROCESSO: Gestione della privacy e della sicurezza informatica
AREA: Attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. 196/2003; punto 15 allegato B d.lgs. 196/2003; linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato per le finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati. (Allegato alla deliberazione dell'Autorità Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 283/2005 c.d. "misure minime di sicurezza".

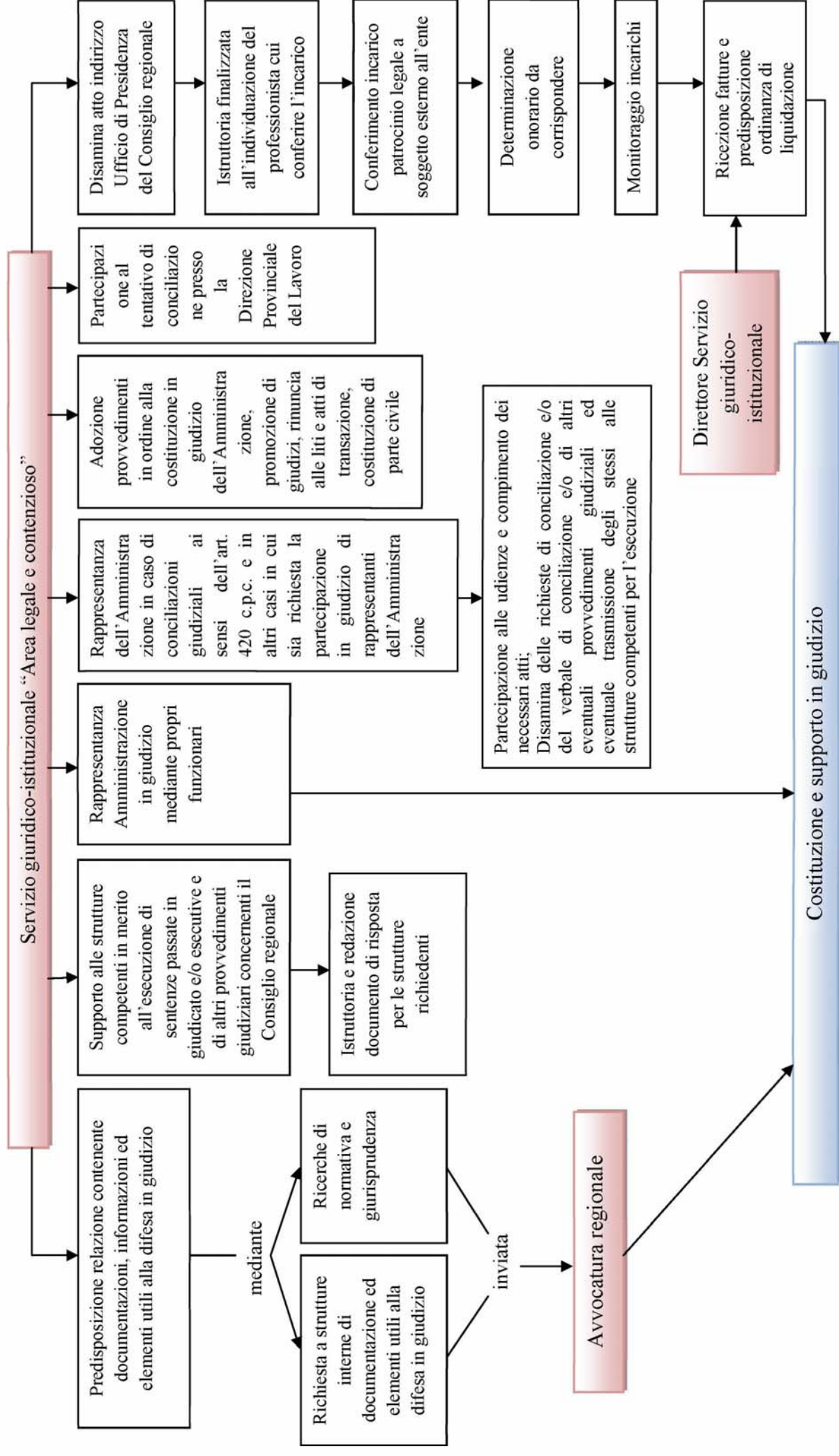
Fasi del processo	Strutture competenti
1) Istruttoria finalizzata all'individuazione dei Responsabili del trattamento nell'ambito delle strutture amministrative e politiche del Consiglio e conseguente approvazione delle nomine dei predetti con determinazione dirigenziale del Direttore del Servizio di "Individuazione dei responsabili del trattamento dei dati personali all'interno del Consiglio regionale".	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutte le strutture del Consiglio regionale con il supporto dell'Ufficio "Pubblicazioni, Banche dati, trattamento dei dati personali" ➤ Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Ufficio "Pubblicazioni, Banche dati, trattamento dei dati personali" ➤ Direzione Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
2) I Responsabili provvedono alla compilazione della modulistica che viene dai medesimi trasmessa sia agli Incaricati (così come da loro individuati) che rimessa all'Ufficio, allo scopo di consentire a quest'ultimo di mappare coloro che all'interno delle strutture trattano materialmente i dati (incaricati).	
3) Acquisizione e raccolta di tutte le schede - appositamente predisposte - redatte dalle strutture del Consiglio, con riferimento alle modalità del trattamento e al rispetto alle misure minime, e trasmesse.	
4) Redazione della mappatura dei trattamenti effettuati all'interno del Consiglio	
5) Determinazione dirigenziale del Direttore del Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro : "Censimento/ricognizione delle banche dati delle strutture del Consiglio regionale del Lazio".	

Processo: COSTITUZIONE, PROMOZIONE, RAPPRESENTANZA E ASSISTENZA IN GIUDIZIO, RINUNCIA ALLE LITI, ATTI DI TRANSAZIONE

Macroprocesso: Difesa giudiziale e stragiudiziale

Area: attività strumentali

Principali norme o atti di riferimento: allegato A bis, punto 2, lett. r) del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, allegato A, n. 2, lett. d) della Determinazione n. 45/2014 del Segretario generale del Consiglio regionale, art. 34, comma 1, lett. n) l.r. 6/2002 ("Il Segretario generale promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, salvo delega ai dirigenti subordinati"), art. 75, comma 1, lett. n) del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (in base al quale il Segretario "promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, salvo delega ai dirigenti subordinati"), Determinazione n. 590/2015 del Segretario generale del Consiglio regionale.



Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bilancio di previsione	Verifica con riferimento al fabbisogno richiesto ai responsabili di ogni struttura	Mancata o incongrua verifica	4,50 ALTO	Verifica da parte del dirigente responsabile del Bilancio Inserimento dati in un programma informatico contabile ai fini di un esame incrociato dei dati con lo storico delle somme richieste	Attuata	Dirigente Bilancio, regioneria
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni di bilancio	Verifica in ordine alla sussistenza della fattibilità e regolarità della variazione richiesta dai responsabili delle strutture proponenti la variazione	Mancata o incongrua verifica	4,50 ALTO	Verifica da parte del dirigente responsabile del Bilancio Inserimento dati in un programma informatico contabile ai fini di un esame incrociato dei dati con lo storico delle somme richieste	Attuata	Dirigente Bilancio, regioneria
3	Finalità istituzionali	Convalida degli eletti	Attività propedeutica alla fase istruttoria di convalida delle elezioni a cura della Giunta delle Elezioni: ricezione dichiarazioni dei consiglieri eletti sulla sussistenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità; istruttoria tecnico-amministrativa delle dichiarazioni	Favorire determinati soggetti Alterazione o irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto. Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Adozione modelli di dichiarazione, Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni.	Attuata	Direttore del Servizio giuridico-istituzionale
4	Finalità istituzionali	Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	Ricezione delle proposte di candidature Attività propedeutica alla fase istruttoria delle commissioni consiliari: - Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidature. Attività successiva alla fase deliberativa delle nomine di competenza del Consiglio regionale: - ricezione dichiarazioni dei candidati eletti sulla sussistenza delle cause di incompatibilità/incompatibilità; - istruttoria tecnico-amministrativa delle dichiarazioni	Favorire determinati soggetti Alterazione o irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	3,20 MEDIO	Adozione modelli per la presentazione delle proposte di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione dell'avviso e dei modelli, anche sul sito istituzionale. Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive. Provvedimento di nomina, accettazione nomina, curriculum, dichiarazioni sostitutive, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale. Menzione espressa e dettagliata delle verifiche sulle dichiarazioni.	Attuata	Dirigente Area "lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare"
5	Finalità istituzionali	Designazioni di competenza del CAL	Predisposizione atti fase istruttoria avviso pubblico. Attività di verifica dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella procedura. Omissione verifica dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti	3,20 MEDIO	Rispetto delle norme in materia di pubblicazione e trasparenza degli atti. Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche. Puntuale applicazione della normativa vigente relativa ai criteri di ammissibilità/esclusione. Coinvolgimento di più operatori nello stesso processo per evitare concentrazione attività istruttoria in un unico soggetto, ferma restando l'unicità della responsabilità del procedimento. Menzione espressa e dettagliata delle verifiche sulle dichiarazioni.	Attuata	Dirigente struttura amministrativa di supporto al CAL
6	Finalità istituzionali	Iniziativa legislativa popolare	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Tracciabilità e inalterabilità delle richieste. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Attuata	Direttore Servizio giuridico-istituzionale
7	Finalità istituzionali	Iniziativa legislativa degli enti locali	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Tracciabilità e inalterabilità delle richieste. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Attuata	Direttore Servizio giuridico-istituzionale

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
8	Finalità istituzionali	Referendum abrogativo	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di referendum	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Tracciabilità e inalterabilità delle richieste. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Attuata	Dirigente Area "lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo"
9	Finalità istituzionali	Referendum statutario	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di referendum	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Tracciabilità e inalterabilità delle richieste. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Attuata	Dirigente Area "lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo"
10	Finalità istituzionali	Referendum propositivo	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di referendum	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Tracciabilità e inalterabilità delle richieste. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Attuata	Dirigente Area "lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo"
11	Finalità istituzionali	Difesa civica	Istruttoria, da parte del responsabile del procedimento, del procedimento sostitutivo per omissioni di atti obbligatori da parte degli enti locali ai sensi dell'art. 136 del d.lgs. N. 267/2000	Alterazione della fase istruttoria (termini di diffida inadeguati o non motivati) per favorire o svantaggiare l'ente, con eventuale lesione di interessi privati o pubblici	2,60 MEDIO	Controllo gerarchico	Attuata	Dirigente struttura amministrativa di supporto al Difensore civico
12	Finalità istituzionali	Difesa civica	Istruttoria, da parte del responsabile del procedimento, della richiesta di riesame dei provvedimenti limitativi del diritto di accesso alla documentazione, ai sensi dell'art. 25, comma 4, L. n. 241/1990	Alterazione della fase istruttoria allo scopo di favorire artificialmente una delle parti	2,60 MEDIO	Controllo gerarchico	Attuata	Dirigente struttura amministrativa di supporto al Difensore civico
13	Finalità istituzionali	Vigilanza in materia contabile	Istruttoria e redazione proposta di parere per il Comitato regionale di controllo contabile relativa al bilancio di previsione ed ai rendiconti dell'Ente o delle Agenzie dipendenti regionali, al conto consuntivo del Consiglio ed al rendiconto generale della Regione	Alterazione delle risultanze	4,30 ALTO	Coinvolgimento di più figure specializzate nell'ambito della revisione contabile, al fine di consentire la partecipazione alle fasi di acquisizione, interpretazione, rappresentazione e commento dei dati contabili	Attuata	Dirigente struttura amministrativa di supporto al CO.RE.CO.CO.
14	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	Affidamento del servizio di vigilanza e monitoraggio delle problematiche minorili ad associazioni o a singoli professionisti	Favorire una determinata associazione o un determinato professionista	3,90 MEDIO	Direttive interne Individuazione componenti commissioni aggiudicatrici mediante sorteggio	Immedie	Dirigente struttura amministrativa di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
15	Finalità istituzionali	Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del CAL e del CREL	Verifica sussistenza cause di ineleggibilità e di incompatibilità	Nomina dei soggetti nei confronti dei quali sussistono situazioni di ineleggibilità/incompatibilità	2,60 MEDIO	Verifiche puntuali del contenuto delle autocertificazioni rese ai sensi del d.p.r. 445/2000	Immediata	Strutture amministrative di supporto al CAL e al CREL

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
16	Finalità istituzionali	Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del CAL e del CREL	Trasmissione alla struttura componente per il trattamento economico dei consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi di controllo e garanzia e componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti, dell'elenco dei partecipanti alle sedute del CAL o del CREL al fine dell'erogazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi per le spese di viaggio	Acquisizione titoli di viaggio o dichiarazioni sull'uso del mezzo proprio. Irregolarità nella corrispondenza dei gettoni di presenza	2,60 MEDIO	Circolare concernente i presupposti e le modalità per aver titolo o rimborso. Istruttoria da parte di più unità operative. Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche	Attuata	Strutture amministrative di supporto al CAL e al CREL
17	Finalità istituzionali	Graduatoria provvidenze a TV locali	Fase istruttoria con verifica requisiti/documentazione	Alterazione della fase istruttoria attraverso interpretazione estensiva o restrittiva di alcune prescrizioni del bando volte a favorire una determinata emittente	4,67 ALTO	Richiesta di parere al Ministero dello Sviluppo Economico su questioni di dubbia interpretazione del bando	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
18	Finalità istituzionali	Definizione controversie	Fase istruttoria: avvio del procedimento ed esame di merito da parte del responsabile dell'istruttoria + responsabile del procedimento Fase partecipativa: celebrazione di udienza di discussione - legge verbalizzatore + responsabile istruttoria Fase decisoria: determinazione dirigenziale per importi fino a 500 euro	Ammissione di domande non rispondenti ai requisiti di legge al fine di favorire un determinato soggetto Diniego/accoglimento illegittimo di rinvio data udienza al fine di favorire una delle parti in causa Accordi collusivi nella valutazione di merito al fine di favorire gli interessi di una delle parti in causa	4,60 ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente - Applicazione del codice di comportamento - Facilitazione dell'accesso alle FAQ (relative allo svolgimento del procedimento di definizione), già sul sito istituzionale del Corecom, mediante link diretto - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
19	Finalità istituzionali	Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	Valutazione ammissibilità istanze Programmazione incontri per tentativo obbligatorio di conciliazione Validazione richieste di rinvio Gestione dell'incontro per il tentativo di conciliazione	Ammissione istanze incomplete ovvero rigetto di istanze corrette per favorire un determinato soggetto Indebita dilazione di calendarizzazione ovvero indebita assegnazione di precedenza Diniego a richiesta debita e motivata, ovvero accoglimento di richiesta indebita Non imparzialità in favore di una delle parti in contraddittorio - Divulgazione di informazioni riservate - Alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedurali	5,06 ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente - Applicazione del codice di comportamento - Sviluppo/potenziamento di piattaforme informatiche per la gestione dei flussi documentali e dei processi - Il procedimento è disciplinato in modo tale che le parti hanno accesso a tutti i documenti e a ogni fase istruttoria; ed avendo esse interessi contrapposti svolgono funzioni reciproca, e congiunta verso l'ufficio di controllo di merito e di imparzialità - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
20	Finalità istituzionali	Diritto di rettifica	Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	Alterazione della fase istruttoria attraverso l'omissione delle verifiche	3,12 MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti - Trasmissione delle segnalazioni delle presunte violazioni all'AgCom	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
21	Finalità istituzionali	Provvedimenti temporanei d'urgenza	Istruttoria per adozione provvedimenti temporanei d'urgenza nei confronti dei gestori dei servizi di telecomunicazione Adozione provvedimento ovvero rigetto della richiesta in bilanza	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali Agevolazione di una delle parti nell'esame documentale	5,06 ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente - Applicazione del codice di comportamento - Sviluppo/potenziamento di piattaforme informatiche per la gestione dei flussi documentali e dei processi - Il procedimento è disciplinato in modo tale che le parti hanno accesso a tutti i documenti e a ogni fase istruttoria; ed avendo esse interessi contrapposti svolgono funzioni reciproca e congiunta verso l'ufficio di controllo di merito e di imparzialità - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
22	Finalità istituzionali	Spazi elettorali: Messaggi Autogestiti Gratuiti	Ricezione domanda - fase istruttoria	Irregolarità della fase istruttoria tramite alterazione sorteggio per favorire un determinato soggetto politico	3,50 MEDIO	Svolgimento del sorteggio per stabilire l'ordine di messa in onda dei Messaggi Autogestiti Gratuiti alla presenza di tutti i soggetti politici interessati che hanno presentato domanda	Attuata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
23	Finalità istituzionali	Vigilanza su rispetto par condicio elettorale	Fase istruttoria	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire un determinato soggetto politico o emittente radiotelevisiva ritardando i controlli Alterazione nelle priorità relative alla fase di verifica	4,38 ALTO	Pluralità dei soggetti istituzionali (AgCom) coinvolti nel procedimento Segnalazione presunte violazioni all'AgCom	Attuata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
24	Finalità istituzionali	Vigilanza obblighi programmazione	Scelta del campione da monitorare	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire una determinata emittente	4,38 ALTO	Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio effettuato alla presenza delle emittenti precedentemente invitate con apposita comunicazione	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
25	Finalità istituzionali	Vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale	Scelta del campione da monitorare	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire un/una determinato/a giornale/emittente	3,75 MEDIO	Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio con i soggetti interessati	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
26	Finalità istituzionali	Tenuta ed aggiornamento Registro Operatori Comunicazione	Ricezione domanda - Istruttoria con verifica della documentazione	Ritardo nell'avvio del procedimento di determinati soggetti al fine di favorirne altri	3,50 MEDIO	Definizione della procedura di ricezione on line della domanda e protocollazione in rigoroso ordine di ricezione	Immediata	Struttura amministrativa di supporto al CORECOM
27	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi	Predisposizione bando di concorso	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari	9 ALTO	Puntuale applicazione di quanto previsto dall'art. 137 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Attuata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
28	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi	Nomina commissione di concorso	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	9 ALTO	Puntuale applicazione di quanto previsto dagli artt. 143 e 305 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale Nomina componenti commissione a seguito di sorteggio pubblico tra gli iscritti all'albo. Controlli obbligatori sul divieto di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Attuata Immediata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
29	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi	Verifica del possesso dei requisiti dei candidati	Infedele verifica dei requisiti allo scopo di favorire la partecipazione di candidati particolari	9 ALTO	Puntuale applicazione di quanto previsto dagli artt. 134-135 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Attuata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
30	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi	Svolgimento del concorso	Inosservanza della normativa a garanzia della trasparenza e della regolarità del concorso allo scopo di reclutare candidati particolari	9 ALTO	Puntuale applicazione di quanto previsto dall'art. 140 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale Netta separazione dei compiti tra la struttura responsabile dell'acquisizione del personale del Consiglio e la commissione di concorso nominata per lo svolgimento delle prove d'esame	Attuata Immediata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Aree di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
31	Acquisizione e progressione del personale	Assunzione di collaboratori esterni a tempo determinato (regolamento di organizzazione artt. 4,6,7,8,9,9 bis, 10, 11 e 13)	Fase istruttoria del responsabile del procedimento; approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita di emolumenti	6,4 ALTO	Controllo dei requisiti e titoli autocertificati	Attuata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
32	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarico di collaboratore <i>in itinere</i> persona (regolamento di organizzazione artt. 4, 5 e 6)	Fase istruttoria del responsabile del procedimento; approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita di emolumenti	5,9 ALTO	Controllo dei requisiti e titoli autocertificati	Attuata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
33	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi dirigenziali	Predisposizione avviso Fase istruttoria Verifica requisiti Rilascio dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/Incompatibilità	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari Infedele verifica dei requisiti allo scopo di favorire candidati particolari	6 ALTO	Predeterminazione dei criteri di selezione Controlli sulle dichiarazioni Rinnovo annuale dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità Trasparenza	Attuata	Segreteria generale; funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
34	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa	Fase istruttoria Fase decisoria	Definizione incarichi di P.O. in modo da favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'Amministrazione Alterazione criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato dipendente Accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati	5 ALTO	Applicazione art. 9 CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali del 31 marzo 1999 concernente "conferimento e revoca degli incarichi di P.O."	Immediata	Segreteria generale; Direttori di Servizio; funzione dirazionale di staff "Gestione giuridica del personale"
35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Emolumenti del personale	Raccolta - elaborazione dei dati e produzione di report	Uso di falsa documentazione e/o attestazione e/o mancato controllo per agevolare taluni soggetti	1,88 BASSO	Tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Controlli a campione. Rotazione del personale. Pluralità di profili per singoli operatori con privilegio diversificato. Rispetto Codice di comportamento	Immediata	Dirigente Gestione economica personale
36	Amministrazione del personale	Gestione dei fascicoli del personale	Controllo e tenuta dei fascicoli	Alterazione fascicoli	2,60 MEDIO	Obbligo della richiesta scritta validata dal dirigente per la consultazione dei fascicoli	Attuata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
37	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei fascicoli del personale	Accesso agli atti contenuti nei fascicoli del personale. Valutazione dei requisiti formali della richiesta di accesso e verifica dell'obbligo di versamento del contributo economico	Valutazione non corretta ed interpretazione discrezionale e non equa dei requisiti per l'accesso agli atti al fine di favorire taluni dipendenti o di evitare il costo di copiatura	3,10 MEDIO	Informizzazione del fascicolo personale con tracciabilità delle operazioni svolte sul singolo fascicolo	Da attuare	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"
38	Amministrazione del personale	Predisposizione degli atti concernenti lo stato giuridico del personale nelle materie oggetto di accordi sindacali.	Analisi ed applicazione della normativa vigente	Non corretta interpretazione delle norme di legge e/o di accordi sindacali	3,40 MEDIO	Puntuale rispetto dei requisiti previsti dalla L. 241/90 (Norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi). Verifica della corretta applicazione da parte del dirigente responsabile	Attuata	Funzione dirazionale di staff "gestione giuridica del personale"

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
39	Amministrazione del personale	Emanazione circolari per l'applicazione degli istituti giuridici previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia di stato giuridico del personale	Analisi ed applicazione della normativa vigente ai fini dell'istruttoria degli atti	Previsione di norme più favorevoli al personale in servizio rispetto a quanto previsto dalla legge e dai contratti	3,60 MEDIO	Verifica della corretta applicazione da parte del dirigente responsabile	60 giorni dall'entrata in vigore di una norma prescrittiva	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
40	Amministrazione del personale	Procedimenti disciplinari	Istruttoria dei procedimenti disciplinari secondo la ripartizione di competenze di cui al d.lgs. n. 165/2001 (possessione o meno della qualifica dirigenziale da parte del responsabile della struttura dove presta servizio il dipendente da sottoporre a procedimento a gravità della sanzione applicabile)	Parzialità nelle decisioni sull'applicazione o meno di determinate sanzioni disciplinari	3,60 MEDIO	Applicazione del codice di comportamento del Consiglio regionale del Lazio in attuazione dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001	Attuata	Ciascun Dirigente, Dirigente Ufficio "Procedimenti disciplinari"
41	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione presenze/assenze	Nel riconoscimento dei permessi retribuiti e non, scioperi, assemblee sindacali, seggi elettorali e recupero, permessi per incarico pubblico e sindacale, analisi della documentazione prodotta dal dipendente per il beneficio del permesso.	Valutazione ed interpretazione discrezionale e non equa nella forma e nella quantità della concessione di benefici a taluni dipendenti.	2,50 BASSO	Necessità di disciplinare ulteriormente la materia riferita al permesso per motivi personali o familiari previsti dall'art. 18, co. 3, CCNL 14 settembre 2000, in particolare per quanto riguarda i casi in cui il personale può far ricorso a questo istituto contrattuale e alle modalità di controllo della veridicità delle documentazioni prodotte	Attuata	Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente
42	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione presenze/assenze	Verifica della documentazione prodotta dal dipendente per il beneficio del permesso	Uso di falsa documentazione e/o attestazione e/o mancato controllo per agevolare taluni soggetti	2,72 MEDIO	Applicazione del CCNL. Controlli a campione. Tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con user name e password), rotazione del personale. Rispetto Codice di comportamento.	Attuata	Dirigente gestione economica del personale
43	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione aspettative	Nel riconoscimento del periodo di aspettativa con o senza retribuzione e dei congedi straordinari, predisposizione dell'istruttoria degli atti e analisi dei requisiti, della documentazione e delle motivazioni opportunamente adottate dal dipendente per la concessione delle aspettative.	Concessione discrezionale e non equa di periodi di aspettativa e congedi a taluni dipendenti	3 MEDIO	Nel caso di aspettativa per "motivi personali" è richiesto il nulla osta del responsabile diretto del richiedente, cui compete la valutazione dei riflessi prodotti dalla concessione dell'aspettativa sulla funzionalità della struttura. Emissione di una circolare per l'istituzione di un controllo a campione, almeno semestrale, sulle assenze effettuate che tenga conto del comportamento generale del dipendente e della frequenza delle assenze	Immediata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
44	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione benefici previsti dalla L. 104/92	Predisposizione dell'istruttoria per la concessione dei benefici	Mancata verifica della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici previsti dalla legge	2,50 BASSO	Verifica annuale della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici: inserimento, con tracciabilità del dipendente, nel sistema informatico del Dipartimento della Funzione Pubblica PER LA PA dei dati relativi alle assenze.	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
45	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Maternità	Controllo della certificazione presentata per l'assenza dal servizio	Mancato controllo	1.60 BASSO	Puntuale applicazione del D.Lgs. 151/2001. (Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità)	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
46	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Malattia: controllo delle assenze dal servizio con o senza decurtazione dallo stipendio	Controllo di congruenza di quanto dichiarato dal dipendente rispetto alla certificazione medica ai fini dell'applicazione delle decurtazioni economiche legate all'assenza per malattia.	Mancata verifica della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici previsti dalla legge	3.50 MEDIO	Puntuale applicazione del d.lgs. 150/2009 che stabilisce il trattamento economico spettante al dipendente in caso di assenza per malattia, definisce le modalità per la presentazione della certificazione medica a giustificazione dell'assenza e per i controlli che le amministrazioni debbono disporre, coinvolgimento di più addetti all'interno del procedimento. Adozione di una circolare per l'istituzione di un controllo a campione almeno semestrale sulle assenze effettuate che tenga conto del comportamento generale del dipendente e della frequenza delle assenze.	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
47	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Malattia: accertamento dello stato di malattia mediante l'invio della visita fiscale al dipendente	Valutazione, al di fuori dei casi obbligatori espressamente previsti dall'art. 16 del d.l. 96/2001 e altre disposizioni normative, dell'opportunità dell'accertamento tenendo in considerazione la condotta complessiva dei singoli dipendenti, gli oneri connessi all'effettuazione della visita e l'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.	Non corretta o infedele identificazione dei casi residui in cui è opportuno o meno effettuare l'accertamento della malattia mediante visita fiscale	3.60 MEDIO	Emissione di una circolare per l'istituzione di un controllo a campione almeno semestrale sulle assenze effettuate che tenga conto del comportamento generale del dipendente e della frequenza delle assenze.	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
48	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Malattia: controllo delle assenze dal servizio per malattia riconosciuta come "causa di servizio"	Controllo di congruenza di quanto dichiarato nel certificato medico per la singola assenza rispetto a quanto riconosciuto come "causa di servizio"	Mancato controllo	3.10 MEDIO	Puntuale applicazione dell'art. 22 del CCNL 1995 che disciplina le assenze per malattia derivante da causa di servizio. Controllo effettuato su tutte le certificazioni e su tutta la documentazione presentata dal dipendente fruitore. Emissione di una circolare per l'istituzione di un controllo a campione almeno semestrale sulle assenze effettuate che tenga conto del comportamento generale del dipendente e della frequenza delle assenze	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Infortunio: controllo assenze dal servizio per "malattia da infortunio" senza decurtazione economica e senza l'invio della visita fiscale	Analisi ed applicazione della normativa vigente ai fini dell'istruttoria degli atti e invio all'INAIL	Non corretta o infedele valutazione delle fattispecie al fine di favorire taluni dipendenti	2.70 MEDIO	Emissione di una circolare per l'istituzione di un controllo a campione almeno semestrale sulle assenze effettuate che tenga conto del comportamento generale del dipendente e della frequenza delle assenze.	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
50	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Infortunio: controllo assenze dal servizio per "malattia da infortunio" senza decurtazione economica e senza l'invio della visita fiscale	Controllo di congruenza di quanto dichiarato nel certificato medico per la singola assenza rispetto a quanto riconosciuto come "malattia da infortunio".	Omessa o infedele verifica delle certificazioni mediche rilasciate	1.80 BASSO	Emissione di una circolare per l'istituzione di un controllo a campione almeno semestrale sulle assenze effettuate che tenga conto del comportamento generale del dipendente e della frequenza delle assenze.	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
51	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Infortunio: controllo assenze dal servizio per "malattia da infortunio" senza decurtazione economica e senza l'invio della visita fiscale	Controllo di congruenza di quanto dichiarato dal dipendente nella relazione di denuncia di infortunio relativamente alla certificazione medica presentata.	Omessa o infedele verifica delle dichiarazioni dei dipendente	2.50 BASSO	Puntuale applicazione del d.lgs. 150/2009 che stabilisce il trattamento economico, le modalità per la presentazione della certificazione medica a giustificazione dell'assenza e i controlli che le amministrazioni debbono disporre; controllo effettuato su tutte le certificazioni e su tutta la documentazione presentata dal dipendente.	Attuata	Funzione direzionale di staff "gestione giuridica del personale"
52	Acquisizione e progressione del personale	Comandi	Valutazione dell'effettiva necessità del comando in rapporto alle esigenze della struttura e alla qualificazione professionale del dipendente comandato.	Non adeguata valutazione dei presupposti al fine di favorire soggetti determinati	3.60 MEDIO	Espressa e idonea motivazione delle richieste di comando; verifica a campione del possesso dei requisiti professionali	Immediata	Tutte le strutture del Consiglio. Funzione direzionale di staff "Gestione giuridica personale"

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
53	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Trattamento economico accessorio	Individuazione del trattamento spettante	Indebita attribuzione	2,76 MEDIO	Tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password); controlli a campione; rotazione del personale; pluralità di profili per singoli operatori con privilegio diversificato; applicazione del contratto	Attuata	Dirigente "Gestione economica del personale"
54	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Buoni pasto: distribuzione	Verifica del diritto alla consegna dei buoni pasto	Indebita attribuzione con conseguente agevolazione di taluni soggetti	2,50 BASSO	Tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Rotazione del personale. Pluralità di profili per singoli operatori con privilegio diversificato. Attribuzione automatizzata dal sistema presenze. Trasparenza. Tracciabilità dell'avvenuta consegna del buono pasto all'avente titolo.	Attuata	Dirigente "Gestione economica del personale"
55	Acquisizione e progressione del personale	Mobilità esterna	Fase istruttoria del provvedimento, Approvazione/decisione dirigenziale	Alterazione della fase istruttoria allo scopo di favorire un determinato soggetto	5,94 ALTO	Individuazione di criteri per la formazione delle graduatorie di mobilità	Da attuare	Funzione dirizionale di staff "gestione giuridica del personale"
56	Acquisizione e progressione del personale	Rimborso spese per le missioni del personale	Istruttoria delle pratiche di liquidazione	Omessa verifica delle dichiarazioni di spesa con conseguente agevolazione di taluni soggetti	2,50 BASSO	Tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Rotazione del personale. Pluralità di profili per singoli operatori con privilegio diversificato. Trasparenza	Attuata	Dirigente "Gestione economica del personale"
57	Acquisizione e progressione del personale	Consulenze e collaborazioni	Aviso pubblico; Definizione oggetto dell'incarico; Requisiti di partecipazione; Criteri di comparazione dei titoli; Corrispettivo; Verifica della congruità della prestazione effettuata; Provvedimento di liquidazione.	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne Individuazione di requisiti e criteri volti a favorire l'individuazione di un determinato soggetto Pagamento prima dell'efficacia dell'atto	6,00 ALTO	Motivazione rafforzata in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti esterni Regola della selezione comparativa laddove non prevalga, per gli incarichi, l'rinviu Rispetto del Codice di comportamento Rigorosa verifica dei requisiti Trasparenza	Immediata	Tutte le strutture che nominano consulenti e/o collaboratori
58	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti: autorizzazione dei dipendenti all'esercizio di altra attività esterna all'Amministrazione	Analisi della normativa e predisposizione degli atti relativi al provvedimento di concessione o diniego dell'autorizzazione	Validazione non corretta ed interpretazione discrezionale e non equa della congruità e della compatibilità degli incarichi affidati al dipendente al di fuori dell'orario di servizio al fine di favorire taluni dipendenti	4,50 ALTO	Nulla osta del dirigente responsabile di dipendente. Puntuale applicazioni degli artt. 320-326 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale	Attuata	Funzione dirizionale di staff "gestione giuridica del personale"
59	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Trattamento economico del personale assunto direttamente dai Gruppi consiliari	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e nella quantificazione delle risorse da erogare	3,20 MEDIO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	Immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
60	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi ai gruppi consiliari	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione contributi	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	Immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri
61	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Indennità consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione indennità	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	Immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri
62	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Indennità fine mandato	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione indennità di fine mandato	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	Immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Indennità ex consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione indennità ex consiglieri	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Indennità componenti organi monocratici e collegiali	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione indennità	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri
65	Finalità istituzionali	Rimborsi spese per le missioni istituzionali dei Consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione rimborsi missioni	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	Immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri
66	Finalità istituzionali	Rimborsi spese per la partecipazione a organi monocratici o collegiali	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione rimborsi per la partecipazione a organi monocratici o collegiali	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici	Immediata	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
67	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi	Nella concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere su atto di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza: attività di istruttoria su rendicontazione finalizzata alla adozione del provvedimento.	Riconoscimento indebito di somme al fine di agevolare determinati soggetti Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti all'accesso a fondi regionali di contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei divieti normativi	5,94 ALTO	Controlli a campione secondo criteri predeterminati Certezza di tempi uniformi di conclusione per tutti i procedimenti coinvolti Controlli a campione e senza preavviso ai sensi dell'art. 14 del regolamento per verificare il reale e palese svolgimento dell'iniziativa sovvenzionata Monitoraggio dei tempi di liquidazione e pagamento Più soggetti coinvolti nelle attività istruttorie, ferme restando le responsabilità del RUP	Immedieate	Dirigente Ufficio eventi, contributi
68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi	Nel bandi per l'assegnazione di contributi: fase di emanazione del bando pubblico Nomina della Commissione aggiudicatrice Fase istruttoria delle attività di rendicontazione	Requisiti personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Irregolare composizione della Commissione aggiudicatrice Riconoscimento indebito di somme al fine di agevolare determinati soggetti Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti all'accesso a fondi regionali di contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei divieti normativi	5,94 ALTO	Osservanza del regolamento per la concessione di contributi Controlli a campione secondo criteri predeterminati Controlli a campione e senza preavviso ai sensi dell'art. 14 del regolamento per la concessione di contributi (deliberazione UDP n. 127/2015) al fine di verificare il reale e palese svolgimento dell'iniziativa sovvenzionata Previsione di tempi uniformi di conclusione per tutti i procedimenti coinvolti Monitoraggio dei tempi di liquidazione e pagamento Più soggetti coinvolti nelle attività istruttorie, ferme restando le responsabilità del RUP	Immedieate	Dirigente Ufficio eventi, contributi
69	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attribuzione premi	Riconoscimento premi: bandi ed avvisi pubblici - istruttoria per verifica requisiti	Favorire determinati soggetti	4,75 ALTO	Criteri predeterminati per la formazione della commissione aggiudicatrice	Immediata	Segretario generale; Direzione COA
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione delle uscite; fatturazione elettronica	Assunzione impegno di spesa	Diversa imputazione al capitolo	4,42 ALTO	Informatizzazione. Monitoraggio	Attuata	Dirigente Bilancio, ragioneria
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione delle uscite; fatturazione elettronica	Controllo amministrativo contabile ordinanze di liquidazione e pagamento	Creditore diverso da quello previsto nell'impegno; pagamento su altro capitolo	4 MEDIO	Informatizzazione. Monitoraggio	Attuata	Dirigente Bilancio, ragioneria
72	Finalità istituzionali	Gestione cassa economica	Gestione del fondo economico	Non conformità delle spese e non congruità delle fatture	3 MEDIO	Attuazione del regolamento di gestione e rendicontazione	Attuata	Dirigenti strutture che dispongono di fondo economico

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
73	Finalità istituzionali	Gestione cassa economica	Controllo dei rendiconti e dei relativi allegati	Mancanza atti di natura contabile delle autorizzazioni e spese indebite. Possibilità di spesa illegittima	3,20 MEDIO	Attuazione del regolamento di gestione e rendicontazione	Attuata	Segreteria generale; funzione direzionale di staff "Bilancio, ragioneria"
74	Finalità istituzionali	Gestione cassa economica	Emissione dei mandati di pagamento	Creditore diverso dall'effettivo o maggiorazione dell'importo da pagare	4 MEDIO	Informalizzazione del processo Monitoraggio	Attuata	Funzione direzionale di staff "Bilancio, ragioneria"
75	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate sopra la soglia comunitaria	Scelte e individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi errata o approssimativa del fabbisogno	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 7,00 ALTO	Coinvolgimento strutture tecniche o strutture che gestiscono o recepiscono le risorse	Immediata	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro; Segreteria generale - funzione direzionale di staff "Gare e contratti"
			Bando ed allegati. Approvazione e indicazione della gara.	Stesura accentratrice dei documenti di gara		Coinvolgimento di più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria.	Immediata	
			Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara	Immediata	
			Svolgimento della gara e valutazioni della Commissione. Verifica offerte anomale. Aggiudicazione definitiva	Omnesse verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario. Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica delle offerte				
			Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminatazza.				
			Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	Immediata	
			Esecuzione contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carente nella verifica e controllo nell'esecuzione del contratto. Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto				
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti				
			Conclusione dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica				
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione componenti delle commissioni di collaudo	Immediata	

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
76	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria. Procedure aperte, ristrette e negoziate	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria. Procedure aperte, ristrette e negoziate	Scelte e individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi errata o approssimativa del fabbisogno	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 7,00 ALTO	Programmazione obbligatoria	Immediata	Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro; Segreteria generale - funzione dirazionale di staff - Gare e contratti; tutte le strutture che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria
			Bando ed allegati. Approvazione e indicazione della gara	Stesura accentratrice dei documenti di gara		Colloquio di più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria.	Immediata	
			Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara	Immediata	
			Svolgimento della gara e valutazioni della Commissione. Verifica offerte anomale. Aggiudicazione definitiva	Omessa verifica dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario. Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica delle offerte		Predisposizione di schemi regolamentari per tipologia di acquisti o per lavori. Utilizzo di piattaforme informatiche e schemi Consip (MEPA e mercato delle convenzioni). Laddove non sia possibile ricorrere a MEPA/Consip motivazione rafforzata del provvedimento	Immediata	
			Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminatezza.		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	Immediata	
			Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma				
			Esecuzione contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e controllo nell'esecuzione del contratto. Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto				
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti				
77	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d. "in economia", incluso l'affidamento diretto	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d. "in economia", incluso l'affidamento diretto	Conclusione dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 7,00 ALTO	Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di collaudo	Immediata	Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro; Segreteria generale - funzione dirazionale di staff - Gare e contratti; Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi e, più in generale, tutte le strutture che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture c.d. "in economia", incluso l'affidamento diretto
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Competenza e rotazione dei componenti	Immediata	
			Arbitrato e clausola compromissoria	Scelta dei componenti della commissione di collaudo				
			Individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta del fabbisogno o dell'urgenza. Difetto di motivazione		Coinvolgimento delle strutture tecniche e strutture che gestiscono o recepiscono le risorse. Puntuale ed esauriente motivazione dei provvedimenti	Immediata	
			Documentazione di gara	Stesura accentratrice dei documenti di gara		Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria	Immediata	
			Avvio procedure			Predisposizione di schemi regolamentari per tipologia di acquisti o per lavori. Utilizzo di piattaforme informatiche e schemi Consip (MEPA e mercato delle convenzioni). Laddove non sia possibile ricorrere a MEPA/Consip motivazione rafforzata del provvedimento	Immediata	
			Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice		Creazione elenco. Rotazione componenti delle Commissioni di gara	Immediata	
			Individuazione degli operatori economici invitati. Controllo dei requisiti	Omessa verifica dei requisiti di partecipazione		Effettuazione di pubblicità preventiva degli operatori economici da invitare, istituzione albo o elenco delle imprese di fiducia; sorteggio e rotazione	Immediata	
			Aggiudicazione					
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatezza nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	Immediata	
77	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d. "in economia", incluso l'affidamento diretto	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d. "in economia", incluso l'affidamento diretto	Inizio attività prestazionali	Mancata indicazione della tempistica o del cronoprogramma	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 7,00 ALTO			Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro; Segreteria generale - funzione dirazionale di staff - Gare e contratti; Servizio coordinamento amministrativo di supporto agli organismi autonomi e, più in generale, tutte le strutture che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture c.d. "in economia", incluso l'affidamento diretto
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto				
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Conclusione dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma				
			Subappalto	Affidamento in deroga delle norme e/o mancato controllo dei requisiti del subappaltatore				
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione componenti delle commissioni di collaudo	Immediata	

Allegato 4 - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	PROCESSO/FASE DEL PROCESSO (Descrizione sintetica della tipologia di processo)	ATTIVITA' SENSIBILE (Individuazione dell'attività o di singole fasi del processo)	RISCHIO POTENZIALE (Rischio potenziale correlato al non corretto svolgimento della attività sensibile)	LIVELLO DI RISCHIO (Punteggio)	MISURA DI PREVENZIONE (Misure specifiche da applicare)	TEMPI (Tempi di attuazione della misura)	ORGANO O STRUTTURA COMPETENTE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
84	Finalità istituzionali	Autocertificazioni e controlli	Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Mancato controllo o controllo "mirato"	4,50 ALTO	Applicazione puntuale artt. 71 e 72 d.P.R. 445/2000. Sorteggio in caso di controllo a campione. Comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di data, ora e luogo del sorteggio.	Immedieate	Tutte le strutture che ricevono autodichiarazioni
85	Finalità istituzionali	Costituzione, promozione, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione	Predisposizione di provvedimenti in ordine alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione, anche nel caso di costituzione di parte civile in procedimenti penali e di costituzione autonoma del Consiglio Predisposizione di provvedimenti in ordine alla promozione di giudizi, alla rinuncia alle liti ed agli atti di transazione	Predisposizione di provvedimenti non fondati su di una obiettiva e imparziale valutazione degli elementi di fatto e di diritto al fine di procurare un ingiusto vantaggio alla controparte o a terzi	5,85 ALTO	Coinvolgimento di più soggetti nell'iter decisionale Rotazione dei funzionari negli incarichi di estensione dei provvedimenti in cui si formalizza la volontà dell'Amministrazione. Confronto con l'Avvocatura regionale cui sono indirizzati gli atti espressione della volontà di costituzione in giudizio, di promozione di liti attive, di rinuncia alle liti e di addivenire a transazioni, affinché la stessa Avvocatura formalizzi in giudizio tale volontà	Immediata	Direzione Servizio giuridico-istituzionale; funzionari dell'Area "legale e contenzioso"; Avvocatura regionale

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Anticorruzione	A. Damiano M.G. Di Pietro
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo	F. Ciannamaroni S. Loreti
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo	F. Ciannamaroni S. Loreti
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.	F. Grossi M. Giovannelli
		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)	Responsabile Area Consulenza giuridica	F. Ciannamaroni S. Loreti	
		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	Responsabile FDS "Gestione Giuridica del Personale"	F. Grossi M. Giovannelli	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Responsabile Area Consulenza Giuridica	A. Natale	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Giuridico Istituzionale	A. Natale L. Montanucci	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Giuridico Istituzionale	A. Natale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Giuridico Istituzionale	A. Natale Lmontanucci	

ALLEGATO 5)		TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
		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)	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
		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)	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)]	Annuale	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
		Art. 1, c. 1, n. 5, 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)	Annuale	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Giuridico Istituzionale	G. Mignardi
				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	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. b), 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 riferita all'Istituto di studi giuridici Arturo Carlo Jemolo (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
			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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
			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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
			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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
					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)]	Annuale	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Annuale	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
					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	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione	A. Damiano M. Moscatelli

ALLEGATO 5)		TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI									
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione				
	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)	Responsabile Ufficio Trattamento Consiglieri	G. Mignardi				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org. Responsabili delle strutture amministrative di supporto al Collegio dei Revisori e al CORE.CO.CO.	M.C.Mingiacchi V.Piras				
		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)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli				
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli				
			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)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli				
	Titolari di incarichi di collaborazione o		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi che nominano consulenti	F.Ciammariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras			
					Per ciascun titolare di incarico:				F.Ciammariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi che nominano consulenti		F.Ciammariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras		
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi che nominano consulenti		F.Ciammariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras		
					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)	Responsabili dei Servizi che nominano consulenti		F.Ciammariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras

ALLEGATO 5)		TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
CONTOSSISTEMI	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi che nominano consulenti	F. Ciannamaroni S. Loreti F. Grossi M. Giovannelli M.C. Mingiacchi V. Piras
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F. Grossi M. Giovannelli
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)]	Annuale	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F. Grossi M. Giovannelli	

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI				
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
				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 €)
				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)]
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
				Per ciascun titolare di incarico:

ALLEGATO 5)	TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F. Grossi M. Giovannelli
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F. Grossi M. Giovannelli
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	F. Grossi M. Giovannelli
		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)	F. Grossi M. Giovannelli
		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)	F. Grossi M. Giovannelli
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F. Grossi M. Giovannelli
				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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F. Grossi M. Giovannelli
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	F. Grossi M. Giovannelli
				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 €)	Annuale	F. Grossi M. Giovannelli
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	F. Grossi M. Giovannelli

ALLEGATO 5)		TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione	
				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	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli	
		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)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli	
				Anmontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli	
				Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli
				Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli
				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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.Moscatelli
				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)	Responsabile FDS Gestione economica del personale	L. Paciotti
				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)	Responsabile FDS Gestione economica del personale	L. Paciotti
			Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Area Gestione giuridica del personale	F.Grossi M.Giovannelli	

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI									
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione	
	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Gestione economica del personale	M. De Angelis L. Paciotti	
			Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F. Grossi M. Giovannelli	
		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)	Responsabile FDS Gestione giuridica del personale	F. Grossi M. Giovannelli	
			Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva (da pubblicare in tabelle)	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Area Gestione giuridica del personale	F. Grossi M. Giovannelli
		Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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)	Responsabile FDS Gestione economica del personale	F. Grossi M. Giovannelli
			OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile FDS Gestione economica del personale Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri L. Paciotti	
		OIV		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.	F. Grossi M. Giovannelli
			Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.	F. Grossi M. Giovannelli	
		Bandi di concorso		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.	F. Grossi M. Giovannelli
				Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.	F. Grossi M. Giovannelli

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI					
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Performance	Dati di corso d'istituto		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso
		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)
		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)
		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
				Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
					Per ciascuno degli enti:

ALLEGATO 5)		TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
				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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi	
		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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi	
	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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri F. Grossi
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			

ALLEGATO 5)	TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI				
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
			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
			Art. 35, c. 1, lett. e), 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
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi, Aree, Uffici competenti per i relativi procedimenti	F.Ciannariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli M.G.Di Pietro
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi, Aree, Uffici competenti per i relativi procedimenti	F.Ciannariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli M.G.Di Pietro
			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)	Responsabili dei Servizi, Aree, Uffici competenti per i relativi procedimenti	F.Ciannariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli M.G.Di Pietro
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi, Aree, Uffici competenti per i relativi procedimenti	F.Ciannariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli M.G.Di Pietro
					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)	Responsabili dei Servizi, Aree, Uffici competenti per i relativi procedimenti

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI						
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per 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)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI										
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenziali amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenziali amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (il Consiglio regionale del Lazio pubblica tutte le Determinazioni dirigenziali)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi competenti per i relativi provvedimenti	F.Ciannariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli A.Damiano		
	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	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano		
										F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
										F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			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	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano		
			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)	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano		
			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	Responsabile Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro	G.Mignardi		
					Per ciascuna procedura:			F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli A.Damiano		
			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	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	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli A.Damiano		

ALLEGATO 5)		TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli A.Damiano
		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, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
		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, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.DiPietro A.Damiano
		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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.DiPietro A.Damiano
		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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.DiPietro A.Damiano

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
			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	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G DiPietro A.Damiano
			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	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G DiPietro A.Damiano
			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	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G DiPietro A.Damiano
			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	RUP dei rispettivi affidamenti	F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G DiPietro A.Damiano
	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)	Responsabile AP "Attività relative alle procedure di concessione di contributi. Studi ecc."	M.Giovannelli D.Puscio
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AP "Attività relative alle procedure di concessione di contributi. Studi ecc."	M.Giovannelli D.Puscio
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AP "Attività relative alle procedure di concessione di contributi. Studi ecc."	M.Giovannelli D.Puscio

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI						
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	M. Giovannelli D. Puscio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	M. Giovannelli D. Puscio
		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)	M. Giovannelli D. Puscio
		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)	M. Giovannelli D. Puscio
		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)	M. Giovannelli D. Puscio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	M. Giovannelli D. Puscio
		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)	M. Giovannelli D. Puscio
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		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	M. Giovannelli D. Puscio

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri G. Petrangeli
			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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri G. Petrangeli
			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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri G. Petrangeli
			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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri G. Petrangeli
Beni immobili e gestione patrimonio		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F. Bombardieri G. Petrangeli
			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)	Responsabile Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro	G. Mignardi
			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)	Responsabile Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro	G. Mignardi
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.	F. Grossi M. Giovannelli

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI					
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'VOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
					Tempestivo
					Tempestivo
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Organi di revisione amministrativa e contabile		Rilevi Corte dei conti	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)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			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

responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione	F.Grossi M.Giovannelli
responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.
responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.
responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile FDS Valutazione, Performance, Relazioni sind., benessere org.
responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria Responsabili delle strutture amministrative di supporto al Collegio dei Revisori e al CORE.CO.CO.
responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria Responsabili di ogni Struttura che eroga servizi
responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabili di ogni Struttura che eroga servizi

F.Grossi M.Giovannelli	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
F.Grossi M.Giovannelli	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
F.Grossi M.Giovannelli	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
F.Grossi M.Giovannelli	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
F.Grossi M.Giovannelli	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano	F.Ciannaricconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di ogni Struttura che eroga servizi	F.Ciammariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.G.Di Pietro A.Damiano
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di ogni Struttura che eroga servizi	F.Ciammariconi S.Loreti F.Grossi M.Giovannelli M.C.Mingiacchi V.Piras G.Mignardi M.Moscatelli A.Damiano
			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)	Responsabile FDS Gestione economica del personale	M.De Angelis L.Paciotti
Pagamenti dell'amministrazione		Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F.Bombardieri G.Petrangeli
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F.Bombardieri G.Petrangeli
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F.Bombardieri G.Petrangeli
		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)	Responsabile FDS Bilancio, Ragioneria	F.Bombardieri G.Petrangeli

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
		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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
		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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
				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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
Informazioni ambientali				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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
				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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
				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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
				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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
				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)	Responsabile Area Lavori Aula: supporto tecnico- amministrativo	M.Di Fusco F.Granori M.Bomaglia
				Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.G.Di Pietro
				Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI								
ALLEGATO 5)	Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Altri contenuti	Corruzione		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.G.Di Pietro
				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	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.G.Di Pietro
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.G.Di Pietro
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.G.Di Pietro
Altri contenuti	Accesso civico		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	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.G.Di Pietro
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	A.Damiano M.G.Di Pietro
Altri contenuti			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	Responsabile URP	A.Damiano M.G.Di Pietro
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile Area Informatica	G.Mignardi
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile Area Informatica	G. Mignardi
		Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Informatica
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabile Area Informatica	G.Mignardi	

ALLEGATO 5)		TABELLA RIEPILOGATIVA DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabili della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	responsabili dell'inserimento sul sito istituzionale del dato oggetto di pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate:		Responsabili di tutte le Strutture che pubblicano dati ulteriori non riconducibili	
				monitoraggio tempi procedurali	Semestrale	Responsabile URP	A.Damiano L.Montanucci
				dati aggregati relativi alle istanze di accesso civico	Annuale	Responsabile URP	A.Damiano L.Montanucci
				dati aggregati relativi alle istanze di accesso agli atti ex l. 241/90	Annuale	Responsabile URP	A.Damiano L.Montanucci

Allegato A6

Allegato 6

CRONOPROGRAMMA DELLE SCADENZE PREVISTE NELLA PARTE TESTUALE DEL PIANO

<u>DATA</u>	<u>PARAGRAFO</u>	<u>ADEMPIMENTO/MISURA</u>	<u>STRUTTURA</u>
FEBBRAIO	2.5.6 PTPC	Richiesta dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 39/2013.	Ciascuna struttura che ha conferito l'incarico
		Rilascio dichiarazione entro quindici giorni dalla suddetta richiesta.	Ciascun incaricato
	2.5.7 PTPC	Richiesta dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 39/2013.	Servizio Giuridico Istituzionale
		Rilascio dichiarazione entro quindici giorni dalla suddetta richiesta.	Ciascun nominato o eletto dal Consiglio regionale
APRILE e OTTOBRE	3 PTPC	Inoltro, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza alle Direzioni, dei questionari volti a richiedere specifiche informazioni in merito all'attività svolta, che saranno inviati alla Struttura per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro venti giorni dalla ricezione	Direttori di Servizio Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza
30 GENNAIO e 15 LUGLIO	7 PTPC	Trasmissione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza all'OIV degli esiti dell'attività di monitoraggio espletata in materia di trasparenza	Responsabile per prevenzione della corruzione e trasparenza
GENNAIO LUGLIO	6 PTPC	Invio dei report al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza relativo ai tempi medi di conclusione per ciascuna tipologia di procedimenti amministrativi di competenza.	Ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale
30 SETTEMBRE 15 OTTOBRE	2.6.1. lett.a) PTPC	Invio proposte per i programmi di affidamento lavori, servizi e forniture al rispettivo Direttore di Servizio con correlata documentazione	Ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale e ciascun RUP che preveda di dover effettuare degli affidamenti
		Trasmissione dei programmi per gli affidamenti al Direttore Servizio tecnico strumentale, da parte dei Direttori di Servizio.	Tutti i Direttori di Servizio
30 SETTEMBRE 15 OTTOBRE 30 NOVEMBRE	5 PTPC	Trasmissione al Segretario generale ovvero al Direttore del Servizio delle proprie proposte e osservazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il nuovo PTPC	Tutti i Dirigenti
		Trasmissione delle proposte/osservazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Direttori di Servizio
		Trasmissione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

15 NOVEMBRE	2.3.6 PTPC	Trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, dei dati aggregati relativi alle infrazioni registrate, ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, nonché il numero delle sentenze penali e della Corte dei Conti emesse nei confronti dei dipendenti del Consiglio regionale, con l'ammontare delle eventuali condanne per fatti corruttivi.	Ufficio Disciplinari Provvedimenti
20 NOVEMBRE	3 PTPC	Termine ultimo per l'inoltro, da parte delle Direzioni al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, del secondo report contenente specifiche informazioni in merito all'attività svolta, sviluppato sui questionari, che saranno inviati dalla Struttura per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31 ottobre	Direttori di Servizio Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
30 GENNAIO e 15 LUGLIO	7 PTPC	Trasmissione da parte del Responsabile per la trasparenza all'OIV degli esiti dell'attività di monitoraggio espletata in materia di trasparenza	Responsabile per prevenzione della corruzione e trasparenza
GENNAIO	2.5.10 PTPC	Invio al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del secondo report relativo ai tempi medi di conclusione per ciascuna tipologia di procedimenti amministrativi di propria competenza. In tale report, qualora emergessero scostamenti rispetto alla tempistica prevista, dovranno essere indicati i motivi per i quali ciò sia avvenuto.	Ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale