

**OGGETTO:** PRESA D'ATTO DELLA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017 DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO. AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI CONSULTAZIONE PUBBLICA.

**Schema di deliberazione n. 4 del 13 gennaio 2015**

**Verbale n. 2**

**Componenti:**

			Pres.	Ass.	
Presidente	Daniele	LEODORI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Vice Presidente	Massimiliano	VALERIANI	<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

Assiste il direttore del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro  
Ing. Vincenzo Ialongo

## 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 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, adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, curandone i successivi adempimenti;
- VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), e successive modifiche, che stabilisce, all'articolo 10, comma 1, che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente e, al comma 2, che le misure del citato Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 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 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*);
- VISTO 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*);
- VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione 11 settembre 2013, n. 72;
- 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*);
- 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, nonchè misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione*);
- VISTA l'Intesa sancita il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;

- 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, 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;
- CONSIDERATO che ai sensi del citato art. 10, comma 8, del d.lgs. 33/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, pur essendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano triennale di prevenzione della corruzione, "*costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.*";
- VISTA la propria deliberazione 28 gennaio 2014, n. 7, con la quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio, comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per il triennio 2014-2016;
- VISTA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017, comprensiva del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità del Consiglio regionale del Lazio, corredata da tre allegati, predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, riportata in allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante;
- RITENUTO 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;
- PRESO ATTO che ai sensi della normativa vigente in materia, il Piano triennale di prevenzione della corruzione dovrà essere adottato in via definitiva e pubblicato entro il 31 gennaio 2015 sul sito del Consiglio regionale, sezione Amministrazione trasparente, e che dovrà essere aggiornato entro il 31 gennaio di ciascuno degli anni a venire;
- VISTA l'assenza del Segretario generale *pro tempore* Dott. Antonio Calicchia;
- VISTO che il Presidente del Consiglio ha conferito l'incarico al direttore del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Ing. Vincenzo Ialongo, per l'assistenza ai lavori del Collegio nella seduta odierna per la presente deliberazione;

All'unanimità dei presenti

## DELIBERA

1. di prendere atto dell'unita proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Lazio per gli anni 2015-2017, comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, corredato da tre allegati, 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 precedente punto 1. sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio, e comunque a trasmetterlo alle Associazioni dei consumatori e degli utenti.

Il Segretario  
Vincenzo Ialongo

Il Presidente  
Daniele Leodori

Allegato alla deliberazione Ufficio di Presidenza 14 gennaio 2015, n° 4

**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'**

**2015 – 2017**

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

# Indice

## Introduzione

- 1.1. Il contesto normativo nazionale di riferimento
- 1.2. Il contesto organizzativo del Consiglio regionale del Lazio.

## 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 della performance (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno.
  - 2.3.6. La Struttura competente per i procedimenti disciplinari
  - 2.3.7. Il Personale del Consiglio regionale
  - 2.3.8. 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. La trasparenza
  - 2.5.2. Il Codice di comportamento
  - 2.5.3. Formazione
  - 2.5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
  - 2.5.5. Rotazione del personale
  - 2.5.6. Incarichi vietati ai dipendenti
  - 2.5.7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
  - 2.5.8. Inconferibilità ed incompatibilità per nomine di competenza del Consiglio
  - 2.5.9. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).
  - 2.5.10. Monitoraggio termini procedurali
  - 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.
  - 2.5.12. Patti di integrità
  - 2.5.13. Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti
- 2.6. Ulteriori misure ed iniziative
  - 2.6.1. Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

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 PTPC e del PTTI**

## Sezione II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. **Contenuti ed obiettivi**
2. **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
3. **Tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Individuazione della struttura dirigenziale competente.**
4. **Limiti alla trasparenza.**
5. **Termini e durata della pubblicazione**
6. **Adempimenti degli uffici per la pubblicazione**
7. **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**
8. **Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**
9. **Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"**
10. **Analisi delle richieste di accesso**
11. **Obiettivi di accessibilità**
12. **Collegamento ai siti di organismi autonomi facenti capo al Consiglio regionale**
13. **Iniziative per la comunicazione e per la partecipazione**

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

Allegato 2 - Tabella A: Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Allegato 3 - Tabella B: Tipologia dei dati, adempimenti e strutture competenti relativamente agli obblighi di trasparenza

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

## Introduzione

### 1.1. Il contesto normativo nazionale di riferimento.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 ha introdotto nell'ordinamento nazionale una normativa organica volta prioritariamente a prevenire l'insorgenza di fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione.

In tal modo si è inteso dare seguito a quanto previsto dalla legge 116/2009, con la quale il nostro Paese ha ratificato la Convenzione dell'ONU contro la corruzione adottata ben sei anni prima, oltre che corrispondere ad un sentimento di sfiducia nel funzionamento della pubblica amministrazione avvertibile in ampi strati dell'opinione pubblica<sup>1</sup>.

Peraltro la Commissione europea nella propria relazione del 3 febbraio 2014 al Consiglio ed al Parlamento europeo sullo stato della lotta alla corruzione, per quanto concerne l'Italia ha espresso delle valutazioni non certamente favorevoli nei confronti della stessa legge 190/2012<sup>2</sup>.

La suddetta relazione riporta poi gli esiti di alcuni sondaggi sulla percezione della corruzione (fonte Eurobarometro del 2013), in base ai quali *“il 97% dei rispondenti italiani (la seconda percentuale dell'Unione in ordine di grandezza) ritiene che la corruzione sia un fenomeno dilagante in Italia (contro una media UE del 76%) e il 42% afferma di subire personalmente la corruzione nel quotidiano (contro una media UE del 26%). Per l'88% dei rispondenti italiani corruzione e raccomandazioni sono spesso il modo più semplice per accedere a determinati servizi pubblici (contro una media UE del 73%)”*.

Inoltre, *“il 92% delle imprese italiane partecipanti al sondaggio Eurobarometro 2013 sulla corruzione nel mondo imprenditoriale ritiene che favoritismi e corruzione impediscano la*

---

<sup>1</sup> Per quanto concerne l'azione di lotta alla corruzione a livello internazionale, un posto di primo piano è rivestito dall'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE), a cui hanno aderito a tutt'oggi 34 Stati, tra i quali l'Italia. L'OCSE è da tempo impegnata a svolgere un'intensa attività per contrastare a livello internazionale la corruzione nelle transazioni economiche, ritenendo che essa costituisca un elemento di distorsione della concorrenza e di abbassamento degli standard civili e politici degli Stati.

A livello europeo, va ricordata l'attività svolta dalla Commissione volta a promuovere il recepimento, da parte degli Stati dell'Unione, della legislazione europea di contrasto alla corruzione nel settore privato. Con la Comunicazione al Parlamento europeo, al Consiglio e al Comitato Comunicazione della Commissione economico e sociale europeo del 6 giugno 2011, la Commissione ha tra l'altro invitato gli Stati ancora inadempienti a ratificare la citata Convenzione delle Nazioni Unite e la Convenzione OCSE. Da sottolineare che, nella suddetta Comunicazione, la Commissione europea ha inteso recepire la definizione particolarmente ampia del concetto di corruzione adoperata dall'ONU, qualificandola come un *“abuso di potere finalizzato ad un profitto privato”*, e come tale applicabile sia al settore pubblico che a quello privato.

<sup>2</sup> Secondo la Commissione europea, infatti, la legge 190/2012 *“lascia irrisolta una serie di problemi: non modifica la disciplina della prescrizione, la normativa penale sul falso in bilancio e sull'autoriciclaggio (N.d.r. recentemente oggetto di disciplina ad opera della legge 15.12.2014, n. 186) e non introduce fattispecie di reato per il voto di scambio. Il nuovo testo frammenta inoltre le disposizioni di diritto penale sulla concussione e la corruzione, rischiando di dare adito ad ambiguità nella pratica e di limitare ulteriormente la discrezionalità dell'azione penale”*. Più in generale, la Commissione europea giudica *“ancora insufficienti le nuove disposizioni sulla corruzione nel settore privato e sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*. Nella relazione in questione si ricorda poi che *“nel semestre europeo di coordinamento delle politiche economiche del 2013, il Consiglio ha raccomandato all'Italia di rafforzare il quadro giuridico di contrasto della corruzione, anche rivedendo la normativa sulla prescrizione”*.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente



*concorrenza commerciale in Italia (contro una media UE del 73%), il 90% pensa che la corruzione e le raccomandazioni siano spesso il modo più facile per accedere a determinati servizi pubblici (contro una media UE del 69%), mentre per il 64% le conoscenze politiche sono l'unico modo per riuscire negli affari (contro una media UE del 47%).”.*

In attuazione della suddetta legge 190/2012 sono stati 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) <sup>3</sup>;
- 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).

Nell'ambito della legge 190/2012, un posto di primo piano per la prevenzione della corruzione è rivestito dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) <sup>4</sup>, nonché dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che ogni amministrazione è tenuta ad adottare.

Per quanto riguarda le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali, nonché gli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, l'art. 1, comma 60, della legge 190/2012 ha disposto che gli adempimenti e i relativi termini per l'attuazione della legge medesima siano definiti mediante intese da raggiungere in sede di Conferenza unificata. Il successivo comma 61 aggiunge che sempre in sede della stessa Conferenza siano definiti gli ulteriori obblighi, a carico degli stessi destinatari, relativi alle prescrizioni contenute nei decreti legislativi previsti dalla legge 190/2012.

L'Intesa tra i diversi livelli istituzionali per l'attuazione della legge 190/2012, che è stata sancita il 24 luglio 2013, ha previsto una serie di adempimenti <sup>5</sup> da parte delle amministrazioni indicate, tra i quali:

- l'obbligo di nomina, da parte del competente organo di indirizzo politico, del responsabile dell'anticorruzione e di quello della trasparenza, salva la possibilità da parte dell'amministrazione di affidare ad un unico soggetto la responsabilità di entrambe le attività; ciascuna amministrazione valuta inoltre l'opportunità di individuare dei referenti

<sup>3</sup> Nel corso del 2014, l'art. 24 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modifiche dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha apportato modifiche al d.lgs. 33/2013. Il nuovo testo dell'art. 11 definisce più puntualmente l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza. In proposito si veda anche la delibera Anac 144/2014.

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, il P.N.A. è predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e successivamente approvato dalla ex CIVIT, oggi Anac. Detto documento è stato approvato l'11 settembre 2013.

<sup>5</sup> L'intesa ha preso tra l'altro in considerazione “*la peculiare situazione delle regioni, enti di rilevanza costituzionale, caratterizzati dalla compresenza di due diversi organi collegiali politici espressione della volontà popolare, la giunta e il consiglio...Tali organi sono dotati di spiccata autonomia per quanto riguarda gli apparati serventi, il che giustifica la nomina di due diversi responsabili sia per quanto concerne la prevenzione della corruzione, sia per quanto riguarda la trasparenza.*”.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>16.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

per entrambe le suddette attività, che operino come punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni al responsabile; peraltro, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione *"svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza... e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- l'applicazione, sulla base di criteri oggettivi determinati da ciascuna amministrazione e previa informativa sindacale, del principio di rotazione dei dirigenti e funzionari preposti alle attività a maggior rischio di corruzione, quali individuate dal P.T.C.P;

- l'adozione, entro 180 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62<sup>6</sup>, di un proprio codice di comportamento<sup>7</sup>;

- l'adozione, entro 180 giorni dall'Intesa, di norme regolamentari per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In conformità alle linee guida della CIVIT<sup>8</sup>, il presente documento è strutturato, oltre alla parte introduttiva, in due sezioni: la prima concernente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la seconda, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## 1.2. 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 amministrativi ....la 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."*

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

<sup>6</sup> Il D.p.r. 62/2013, concernente *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, è entrato in vigore il 19 giugno 2013.

<sup>7</sup> Si precisa, in proposito, che con la deliberazione CIVIT del 24 ottobre 2013, n. 75 sono state diramate le *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"*. Per l'esame dei relativi adempimenti si rimanda al successivo paragrafo 2.5.2.

<sup>8</sup> Secondo tali linee guida contenute nella delibera CIVIT 50/2013, *"il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma <<di norma>> integra una sezione del predetto Piano. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale di prevenzione della corruzione possono essere predisposti altresì quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi"*.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 4	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

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<sup>9</sup>.

Tali ambiti di autonomia sono riconosciuti in funzione del ruolo di attore della funzione legislativa, che presuppone un'organizzazione interna dedita primariamente a sostenere l'esercizio della funzione medesima da parte dei consiglieri regionali. Ciò trova un esplicito riferimento nel principio contenuto nella legge regionale 6/2002, 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 naturalmente anche strutture deputate al funzionamento dell'attività amministrativa vera e propria.

Inoltre, similmente a quanto avviene nelle altre Regioni, operano presso il Consiglio anche una serie di 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 Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro, la Consulta femminile regionale per le pari opportunità, il Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM), il Comitato regionale di controllo contabile, il Forum giovani.

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.

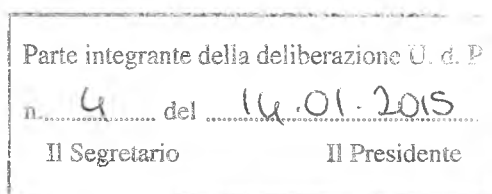
Inoltre, il Consiglio regionale esercita funzioni di controllo e vigilanza nei confronti dello Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio *“Arturo Carlo Jemolo”*, che ha come finalità istituzionale primaria *“la formazione e l'aggiornamento dei cittadini residenti nel Lazio interessati alle carriere giudiziarie e forensi”*.

L'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, con deliberazione del 19 giugno 2013, n. 36 ha avviato la riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio, individuando le strutture apicali e le funzioni e compiti ad essi attribuiti. Tale processo è stato completato con l'adozione da parte del Segretario generale della determinazione n. 45 del 28 gennaio 2014, successivamente modificata dalle determinazioni 25 febbraio 2014, n. 116 e 29 luglio 2014, n. 517.

L'organigramma riportato nell'Allegato I riproduce la situazione alla data del 1° dicembre 2014.

---

<sup>9</sup> 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.”*



## 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.

Il presente atto programmatico, che costituisce un aggiornamento del PTPC 2014-2016, è quindi strutturato secondo le indicazioni dal P.N.A., ed in particolare sviluppa un'analisi dei processi ritenuti a maggior rischio di corruzione, nell'ampia accezione del termine 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.

L'analisi di cui sopra è già stata realizzata nella fase di redazione del PTPC 2014-2016, mediante la “mappatura delle attività a rischio”, effettuata utilizzando un modello di scheda, appositamente predisposta, che ha previsto:

- l'area di rischio, intesa quale aggregato di materie o attività nell'ambito del quale è collocabile lo specifico processo;
- l'individuazione del 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;
- la misura di prevenzione, ossia il ricorso a 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;
- l'indicazione di un termine entro il quale la misura di prevenzione, qualora allo stato non risulti ancora messa in atto (ovvero solo parzialmente), potrà essere attivata, ovvero proposta all'organo di governo per la sua adozione;

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 4	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

- l'individuazione della struttura amministrativa, ovvero dell'organo di governo - o ad esso assimilabile – competente ad attuare la misura.

Tale mappatura è stata sottoposta a verifica, ai fini del presente aggiornamento relativo alle annualità 2015-2017, attraverso il coinvolgimento delle strutture del Consiglio regionale.

In tal senso si è richiesto ai dirigenti apicali – Segretario generale e direttori di Servizio - con nota prot. 3330 del 21.11.2014, di partecipare ad una serie di incontri con il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, aventi per oggetto, in particolare:

- “ l'eventuale individuazione di ulteriori processi da inserire nella tabella relativa alla gestione del rischio allegata al vigente PTPC, che dovrà essere segnalata dalle SS.LL. unitamente alle relative proposte concernenti l'attività sensibile, il rischio potenziale, la misura di prevenzione con indicazione del tempo previsto per l'attuazione, la struttura dirigenziale competente per lo svolgimento del processo;

- le eventuali proposte di specificazione o integrazione dei processi di competenza già individuati nella suddetta tabella, e dei correlati elementi indicati al punto precedente, con riguardo soprattutto alle misure ritenute più efficaci per la gestione del rischio ed alla tempistica necessaria per la loro attuazione;

- per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza (pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale) la verifica della corretta individuazione della struttura dirigenziale di base competente a fornire e/o pubblicare quanto previsto, in considerazione del fatto che nel 2014, come già menzionato nel precedente paragrafo, è mutata l'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale”.

Sulla base delle verifiche effettuate nel corso di tali riunioni, tenutesi il giorno 12 dicembre 2014 con il Direttore e i Dirigenti del Servizio Coordinamento amministrativo degli organismi autonomi ed il giorno precedente con i rappresentanti della Segreteria generale e degli altri Servizi, si è proceduto quindi ad apportare sia alla Tabella A sia alla Tabella B allegate al PTPC 2014-2016 le modifiche e le integrazioni ritenute necessarie, che hanno riguardato, in particolare, l'inserimento nell'Allegato 2, Tabella A, dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza della nuova struttura di Staff a responsabilità dirigenziale “Gare e contratti” istituita presso la Segreteria generale.

Il Direttore del Servizio Giuridico-Istituzionale, ancor prima di dette riunioni, con nota prot. 3460 del 3.12.14, successivamente integrata con nota prot. 3523 del 10.12.14, a riscontro della richiesta del Responsabile, ha avanzato delle proposte di modifica e integrazione alle Tabelle allegate al PTPC ed al PTTI.

Il Direttore del Servizio Coordinamento amministrativo degli organismi autonomi, con nota prot. 3643 del 17.12.14, successivamente integrata con nota prot. 3684 del 18.12.14, ha trasmesso al Responsabile P.C. altre proposte relative all'aggiornamento delle Tabelle allegate al PTPC e del PTTI, formulate dalle strutture di supporto agli organismi autonomi, che ugualmente sono state recepite.

## 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.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>6</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

Si evidenzia, pertanto, l'esigenza di un coordinamento permanente tra il presente Piano, il P.T.T.I., il Piano e la relazione sulle prestazioni e i risultati <sup>10</sup>, nonché con il sistema di valutazione di questi ultimi.

In conformità a quanto espressamente previsto nel paragrafo B.1.1.4 dell'Allegato I al Piano Nazionale Anticorruzione, dovranno essere inseriti 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, nonché del P.T.T.I..

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 dei dirigenti, per quanto concerne gli obiettivi assegnati ai dirigenti, con i relativi indicatori; in particolare quelli assegnati al Responsabile, ai Dirigenti apicali ed ai Dirigenti che svolgono funzioni di referente del Responsabile anticorruzione.

A tal fine, la Struttura competente in materia di valutazione delle prestazioni e dei risultati, sentito il Responsabile anticorruzione e per la Trasparenza, dovrà elaborare delle proposte che assicurino l'inserimento, nelle schede per la valutazione, di indicatori e target relativi all'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione nonché degli obblighi di trasparenza di cui al presente Piano.

Il Segretario generale e i Direttori di servizio, per quanto di rispettiva competenza, provvedono ad inserire tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti il rispetto delle misure previste dal PTPC e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTTI.

### 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. e il P.T.T.I., ovvero i loro aggiornamenti, curandone, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione <sup>11</sup>;

<sup>10</sup> Il Piano delle prestazioni e dei risultati ed il sistema della loro valutazione sono disciplinati, nella nostra Regione, dalla l.r. 1/2011.

<sup>11</sup> Ai sensi dell'art. 19, comma 15, del d.l. 90/2014, conv. con modifiche dalla legge 114/2014, l'Anac è subentrata al Dipartimento della funzione pubblica per l'esercizio delle funzioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8 della legge 190/2012, e delle funzioni di cui all'articolo 48 del d. lgs. 33/2013.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

- 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, ai sensi della normativa vigente, 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, ai sensi dell'art. 1, commi 8, 9 e 10 della legge 190/2012, in particolare:

- propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione del P.T.P.C. e i suoi annuali aggiornamenti con proiezione triennale;
- definisce 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;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nei quali è più elevato il rischio di eventi di corruzione.

Inoltre:

- predispone annualmente una relazione sull'attività svolta, da inviarsi all'Anac e all'Ufficio di Presidenza, oggetto di pubblicazione sul sito del Consiglio regionale;
- vigila e verifica, ai sensi dell'articolo 15 del d. lgs 39/2013, il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 l. 215/2004 e alla Corte dei Conti per l'accertamento di responsabilità amministrative;
- ai sensi dell'art.15 del d.p.r. 62/2013, 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'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
- 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 21 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni <sup>12</sup>,

<sup>12</sup> 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

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 4	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

nonché 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, nell'eventualità di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano.

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 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. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

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'Autorità nazionale anticorruzione.

Ai sensi della circolare 1/2013 del Ministro per la Funzione Pubblica, ciascuna amministrazione è tenuta ad assicurare al Responsabile *“appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti delle disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.”*.

Sulla stessa linea l'indicazione contenuta nella citata Intesa in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, secondo la quale, *“Considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni, gli enti valutano ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle funzioni del responsabile della prevenzione e del responsabile della trasparenza, assicurando autonomia e poteri di impulso.”*.

### 2.3.3. La Dirigenza

---

*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.”*

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>6</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente



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.

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 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.

#### **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.

In tal caso, fermi restando i doveri e le responsabilità in capo alla dirigenza, 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. Verifica l'adeguatezza del Piano e delle misure in esso previste in relazione all'attività ed all'organizzazione del Consiglio regionale. Verifica, inoltre, il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **2.3.6. La Struttura competente per i procedimenti disciplinari.**

Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla predisposizione della proposta di Codice di comportamento dei dipendenti e ad eventuali sue modifiche o integrazioni. 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 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, segnala le situazioni di illecito, ai sensi del presente Piano e del Codice di comportamento, e situazioni di personale conflitto di interessi.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 4	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

### 2.3.8. 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.

### 2.4. La Gestione del rischio.

Ai fini della gestione o del trattamento dei rischi di eventi di corruzione nello svolgimento dell'attività istituzionale 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 2, Tabella A, presenta in alto, nell'intestazione, il riferimento alla macrostruttura (Segreteria generale, Servizio) ed all'unità organizzativa (Area, Funzione dirigenziale di staff a responsabilità dirigenziale) in cui è incardinata.

Nella prima colonna a sinistra è indicata "l'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.) sono indicate le quattro aree di rischio<sup>13</sup>, 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 ha facoltà di individuarne di ulteriori, in base alle proprie specificità.

Nel presente Piano si è fatto ricorso a tale facoltà prendendo in considerazione, 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., ogni processo ritenuto potenzialmente "a rischio corruzione" è stato analizzato nel presente Piano nelle proprie caratteristiche, esaminate in termini di probabilità dell'evento<sup>14</sup> nonché del grado di impatto a

<sup>13</sup> Le suddette quattro aree di rischio comuni e obbligatorie sono:

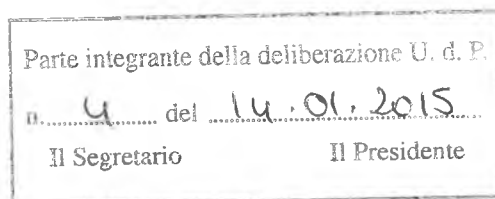
- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica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

<sup>14</sup> 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.;



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 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 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"<sup>15</sup>.

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<sup>16</sup>.

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 2 per ciascun processo, il presente Piano prende in considerazione anche altre misure ed iniziative, di carattere generale e/o trasversale, da applicare per ciascuna area di rischio.

Tali misure sono esaminate nei successivi paragrafi.

- 
- 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.

<sup>15</sup> Tale è l'indicazione contenuta nell'Allegato 1 al P.N.A.

<sup>16</sup> 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.

## 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 degli atti che presentano margini di discrezionalità, con puntuale indicazione di tutti gli atti, fatti e circostanze considerate ai fini della decisione adottata;
- separazione, per quanto possibile, tra l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti;
- scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento ai termini e al divieto di aggravio dello stesso procedimento;
- possibilità di concedere contributi finanziari, sussidi e vantaggi economici, comunque denominati, esclusivamente sulla base di criteri predeterminati dalla legge o da provvedimenti di carattere generale.

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

### 2.5.1. La Trasparenza.

L'estrema rilevanza che il Legislatore attribuisce a tale aspetto dell'azione delle P.A. è ricavabile dal fatto che essa, ai fini del contrasto alla corruzione, *“costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione...”*<sup>17</sup>. Ciò comporta che la disciplina di detta “materia” rientra negli ambiti di competenza “esclusiva” della legge statale<sup>18</sup>.

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”*.

Le misure da adottare per la trasparenza dell'attività amministrativa sono specificamente trattate nella seconda sezione del presente documento.

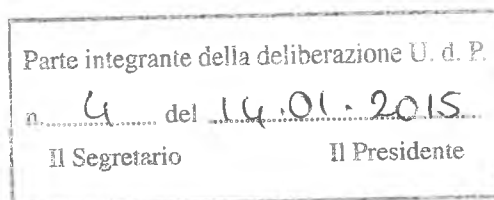
### 2.5.2. Il Codice di comportamento.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, su proposta del Responsabile anticorruzione, che a tal fine si è avvalso della collaborazione della struttura competente per i procedimenti disciplinari, ha adottato con deliberazione n. 73 del 9 dicembre 2014 il testo del Codice da sottoporre a consultazione aperta, ossia con il coinvolgimento degli stakeholder.

Tale coinvolgimento riguarda le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti..

<sup>17</sup> Legge 190/2012, comma 15.

<sup>18</sup> 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



L'Amministrazione, pertanto, procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del Codice, con invito a presentare proposte e integrazioni mediante un apposito modulo.

Nella relazione illustrativa del codice, una volta adottato in via definitiva dall'Ufficio di Presidenza, saranno indicate le modalità con le quali si è proceduto alla consultazione pubblica ed i soggetti coinvolti.

Il Codice sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa, e pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio.

Una volta entrato in vigore, ciascun dirigente sarà tenuto a promuoverne la conoscenza da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto, 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.

L'Amministrazione dovrà attivare interventi formativi volti ad assicurare l'effettiva conoscenza del Codice da parte di tutti i dipendenti e collaboratori del Consiglio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad assicurare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nonché il monitoraggio sulla sua applicazione.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla base dei dati acquisiti presso la struttura competente per i procedimenti disciplinari, redige una relazione che attesti eventuali criticità nell'attuazione del Codice e i provvedimenti disciplinari applicati, nonché l'ammontare di eventuali condanne per fatti corruttivi.

Il Responsabile trasmette, la relazione sui risultati del monitoraggio di cui all'articolo 15 del D.P.R. 62/2013, all'Autorità nazionale anticorruzione.

### 2.5.3. Formazione.

Proseguendo nel percorso, già avviato nel 2014, volto alla formazione del personale sui temi della legalità, integrità e prevenzione della corruzione, l'Amministrazione attiverà annualmente interventi formativi o di aggiornamento rivolti, in particolar modo, ai dipendenti che operano in settori di attività che presentano maggiori rischi.

Pertanto, la struttura competente in materia di formazione, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile anticorruzione, predisporrà un piano che, per quanto concerne l'anno 2015, dovrà prevedere:

- Una giornata formativa generale per tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione sulla cultura della legalità, integrità e trasparenza, da effettuarsi in sede, con docenza mista esterna ed interna; tale giornata potrà opportunamente costituire l'occasione per presentare e illustrare i contenuti del Codice di comportamento;
- Un corso di aggiornamento specifico, della durata di almeno trentasei ore, rivolto al Responsabile anticorruzione, ai dirigenti ed ai responsabili di procedimento che operano in strutture che effettuano affidamenti di lavori o servizi o forniture, ovvero nella struttura per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale corso dovrà vertere, in particolare sui seguenti aspetti: elementi generali del codice dei contratti pubblici; funzioni e contenuti della determinazione a contrarre; modalità di redazione del contratto; procedure di scelta del contraente; indizione della gara; partecipazione dei concorrenti; valutazione delle offerte; aggiudicazione; affidamenti in economia; gestione del contratto; risoluzione delle controversie; obblighi di pubblicità legale ed ai fini della

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 4	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

trasparenza. Ampio spazio dovrà essere dedicato ad esercitazioni e simulazioni in ordine alle diverse tipologie di affidamento.

- Eventuali altri corsi potranno essere previsti sulla base di esigenze manifestate dall'Amministrazione. In tal senso, al fine di acquisire ogni opportuno elemento di valutazione, la struttura competente in materia di formazione, d'intesa con il Responsabile anticorruzione, dovrà predisporre e successivamente somministrare a ciascun dipendente dell'Amministrazione – entro il mese di marzo 2015 – un questionario attraverso il quale sia possibile far emergere i bisogni formativi. I risultati del sondaggio, una volta elaborati dalla stessa struttura e dal Responsabile, saranno trasmessi al Segretario generale e pubblicati sull'intranet del Consiglio regionale.

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

#### **2.5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

Tale misura è inserita nel Codice di comportamento del Personale del Consiglio regionale, di cui alla deliberazione preventiva dell'Ufficio di presidenza n. 73 del 9.12.14.

#### **2.5.5. Rotazione del personale.**

La legge 190/2012<sup>19</sup> 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 P.A. 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 2, Tabella A, le strutture amministrative (funzioni dirigenziali di staff, aree, uffici, sezioni) 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.

Pertanto, il dirigente di volta in volta competente al conferimento di un incarico dirigenziale o di posizione organizzativa apicale correlato allo svolgimento di attività nelle suddette materie, dovrà acquisire, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento, il parere del Responsabile della prevenzione della corruzione. Il provvedimento in questione dovrà dare atto di tale adempimento.

Ferma restando l'immediata operatività del suddetto adempimento, saranno pertanto apportate le necessarie modifiche al Regolamento di organizzazione al fine di disciplinare le modalità di attuazione di tale misura, prevedendo criteri che tengano conto di entrambe le esigenze in precedenza prospettate (rotazione e salvaguardia della continuità amministrativa).

<sup>19</sup> Art. 1, comma 10.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

Proprio in relazione a quest'ultima esigenza, in ogni caso dovranno essere previste, oltre a specifiche attività di formazione, forme di affiancamento per un congruo termine da parte del dirigente e/o del funzionario in via di trasferimento nei confronti del soggetto chiamato a sostituirlo.

Inoltre, come previsto dall'Intesa del 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, *“in ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati ... la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali...”*.

Come espressamente previsto nell'allegato 1 al P.N.A., nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, si dovrà procedere all'applicazione di tale misura nei confronti del personale non dirigenziale, in particolare dei responsabili del procedimento.

#### **2.5.6. Incarichi vietati ai dipendenti.**

La materia è oggetto di disciplina, in particolare, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché degli artt. 301 e seguenti 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 segnalarla al Segretario generale per i successivi adempimenti.

#### **2.5.7. 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 cui compete la redazione del provvedimento di nomina o di affidamento di incarico; tale struttura, nella fase istruttoria, provvederà alla verifica e 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.

La delibera di conferimento della nomina o l'atto di conferimento dell'incarico dovrà dare menzione, nelle premesse del provvedimento, dell'attività di verifica svolta dalla suddetta struttura proponente.

Ove ricorrano i presupposti, il Responsabile 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 gennaio, la dichiarazione che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla suddetta richiesta.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

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.

Sia le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità rese all'atto 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 che conferisce l'incarico, sul sito del Consiglio regionale, sezione Amministrazione Trasparente.

#### **2.5.8. Inconferibilità ed incompatibilità per nomine di competenza del Consiglio.**

Non possono essere nominati negli organi di vertice, individuali e collegiali, di amministrazione e di controllo degli enti regionali coloro che si trovano in una delle condizioni previste dall'art. 7, comma 1, 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).

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 ed accerta che siano debitamente compilati da parte dei soggetti interessati; ne cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale non oltre quindici giorni dalla nomina.

#### **2.5.9. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).**

Il comma 16-ter<sup>20</sup> 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) trasmessa al Segretario generale, ai direttori di Servizio, ai dirigenti ed ai referenti anticorruzione.

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.

<sup>20</sup> Introdotto dalla legge 190/2012.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u> del <u>14.01.2015</u>	
Il Segretario	Il Presidente



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 termini procedurali**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e del comma 28 della legge n. 190/2012, nonché dell'art. 24, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, ogni amministrazione è tenuta a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Pertanto, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale dovrà elaborare annualmente due report – 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 di propria competenza, concernenti rispettivamente il primo ed il secondo semestre di ciascun anno solare. In tali report, qualora emergessero scostamenti rispetto alla tempistica prevista, dovranno essere indicati i motivi per i quali ciò sia avvenuto.

La Segreteria generale e ciascun Servizio, in base alle rispettive competenze, una volta acquisiti detti report provvederanno entro venti giorni alla loro pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

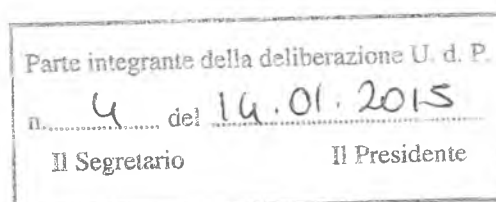
#### **2.5.11. Divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a determinati uffici in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

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, il dirigente della struttura di volta in volta competente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali prima dell'assegnazione a uffici o 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 dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.



### 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.

Attraverso un apposito gruppo di lavoro, costituito con determinazione del Segretario generale, dovrà essere redatto entro il mese di marzo 2015 il testo da sottoporre ad un primo esame dell'Ufficio di presidenza, cui dovrà seguire la sottoposizione a consultazione pubblica, tramite pubblicazione sul sito del Consiglio regionale, prima dell'approvazione definitiva da parte dello stesso Ufficio di presidenza.

### 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 al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. E' escluso il diritto di accesso alla denuncia.

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.

### 2.6. Ulteriori misure ed iniziative.

Si individuano le seguenti ulteriori misure di gestione del rischio:

- Verifica della attuale conformità del regolamento di contabilità del Consiglio regionale alla legislazione vigente, ed eventuale intervento di manutenzione normativa in relazione alla funzione che deve espletare il provvedimento. Soggetto attuatore: apposito gruppo di lavoro da costituire, entro il mese di marzo 2015, con determinazione del Segretario generale.
- Per gli affidamenti, qualora non sia possibile accedere al mercato telematico ed alla Consip, priorità per i soggetti e le imprese iscritte all'Albo dei fornitori dell'Amministrazione, assicurando, per eventuali affidamenti diretti, la rotazione dei soggetti e delle imprese affidatarie. Verifica dell'esigenza di strutturare l'Albo vigente in un numero maggiore di sezioni, per categorie merceologiche. Soggetto attuatore: apposito gruppo di lavoro da costituire entro il mese di marzo 2015.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. .... 4 .....	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

- Piena attuazione del principio di rotazione dei componenti le commissioni di concorso per l'assunzione di personale e dei componenti le commissioni di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.
- Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, che disciplinino le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico, ai sensi dell'art. 58, comma 2, del d.lgs. n. 82/2005.

### **2.6.1 Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.**

Per quanto concerne l'attività contrattuale, si segnala l'esigenza di:

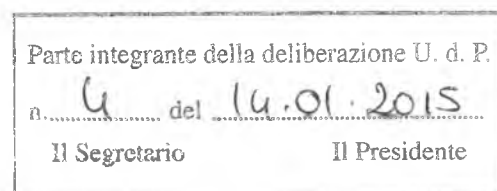
- pianificazione annuale degli affidamenti da effettuarsi, in modo da evitare l'insorgere di urgenze;
- utilizzo, per quanto possibile, di modelli contrattuali tipo;
- rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale;
- limitazione degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla normativa;
- monitoraggio della scadenza degli appalti per evitare il ricorso a proroghe e rinnovi, se non in casi del tutto eccezionali e adeguatamente motivati, nel rispetto della normativa vigente;
- verifica sulle autocertificazioni prodotte;
- scrupoloso rispetto del principio di rotazione dei professionisti e delle imprese nelle procedure negoziate, evitando in tal modo anche il consolidamento di rapporti solo con alcune imprese; conseguentemente, la determinazione di affidamento dovrà dar conto, nei casi residuali in cui non fosse stato possibile procedere alla rotazione, dei relativi motivi;
- scrupolosa verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- scrupolosa vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, in modo da poter formulare ogni contestazione nei casi di inadempienze e poter richiedere l'applicazione delle penali o l'eventuale risoluzione in danno.

Si evidenzia, poi, 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:

- **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 P.C. provvede, con periodicità almeno quadrimestrale, a richiedere alle strutture dirigenziali, di norma mediante la somministrazione di appositi questionari, specifiche informazioni in merito all'attività svolta. Ulteriori verifiche saranno svolte a campione, anche sulla base delle informazioni rese attraverso la compilazione dei questionari.

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."*

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. .... 6 ..... del	14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

#### 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 e del PTTI.

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. entro il 15 ottobre. Entro la stessa data, e con la medesima procedura e tempistica, sono trasmesse eventuali indicazioni e proposte relative all'aggiornamento del PTTI.

Il Responsabile, sulla base delle proposte pervenute, trasmette entro il 30 novembre l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo anche del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce una sezione del Piano, 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 e del PTTI entro il 20 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.

All'interno dell'Amministrazione, il Piano sarà trasmesso attraverso posta elettronica 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 i casi che dovessero determinare l'opportunità di integrarne il testo.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

## Sezione II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

**1. Contenuti ed obiettivi.** Come ricordato nell'introduzione al P.T.P.C. (paragrafo 1.1.), la legge 190/2012 ha tra l'altro conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché per fornire alle stesse modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In tal modo, il principio di trasparenza dell'azione amministrativa risulta essere stato ulteriormente rafforzato, diventando uno degli assi portanti non solo delle politiche di prevenzione della corruzione, ma anche di quelle dirette ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa delle pubbliche amministrazioni attraverso, in particolare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale delega, ha trovato attuazione con il d.lgs. 33/2013 che, in particolare:

- ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico;
- nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale, secondo criteri di completezza e semplicità di consultazione, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato come essa sia finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino <sup>21</sup>;
- nel modificare, in parte, la disciplina relativa sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, ha confermato (cfr. art. 10) l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare, "*sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*", un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità "*da aggiornare annualmente*" che indichi le iniziative tese a garantire "*un adeguato livello di trasparenza*" e "*la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*";
- ha stabilito che la sezione del sito istituzionale dedicata alla pubblicazione delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione sia denominata "*Amministrazione trasparente*", che sostituisce la precedente sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", prevista dall'art. 11, comma 8, del d.lgs. 150/2009, e che tale sezione venga organizzata in sotto-sezioni definite esattamente come indicato dal medesimo decreto;
- ha provveduto ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni

<sup>21</sup> A tale riguardo, gli atti, i documenti e più in generale le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere pubblicati in formato elettronico aperto per permetterne il riutilizzo e la redistribuzione, senza ulteriori restrizioni d'uso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza. In proposito, è da sottolineare che l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre che costituire eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione, sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale, della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Più in generale, va ricordato come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come uno strumento di programmazione autonomo e distinto rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso intimamente collegato, considerato che il Programma, "di norma", integra una sezione del predetto Piano. Proprio in considerazione dello stretto raccordo fra i due strumenti programmatici e delle proprie peculiarità organizzative e funzionali, l'Amministrazione ha ritenuto di far coincidere nella persona dello stesso dirigente, dott. Luigi Lupo le figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della 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 P.T.T.I. diventino obiettivi organizzativi e individuali da inserire nel Piano della prestazione e dei risultati dell'Amministrazione (performance).

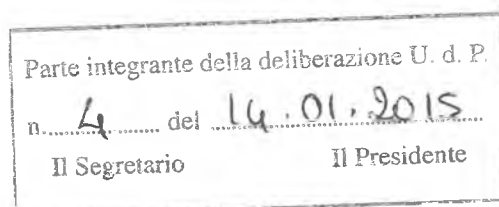
Altro aspetto da rimarcare è come il d.lgs. 33/2013, relativamente ai "dati, informazioni e documenti" che le pubbliche amministrazioni "non hanno l'obbligo di pubblicare" e di cui dispongono autonomamente la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, offra un criterio di discrezionalità molto ampio. Tale criterio dovrebbe portare, in una logica di piena apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e sulla base delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ad individuare detti dati tra quelli che è opportuno rendere pubblici, avendo particolare riguardo alle richieste che, a prescindere da interessi prettamente individuali, risultano più frequenti.

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 figura quella dell'istituto dell'accesso civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati "nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione", a fronte, quindi, di uno specifico obbligo in tal senso.

Al fine di dare concreta attuazione a tale previsione normativa, nel corso del 2014 si è provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del Consiglio regionale una pagina nella quale sono presenti tutte le informazioni necessarie per potersi avvalere di tale diritto, nonché i moduli utilizzabili per avanzare richiesta di accesso civico al Responsabile della trasparenza ovvero, nell'eventualità di una sua inadempienza, al titolare del relativo potere sostitutivo, individuato nella figura del Segretario generale.

Prima di entrare nel merito delle misure ed iniziative che con il presente Programma ci 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 articoli 11, 12 e 13 della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1<sup>22</sup>.

Più specificamente, tali articoli della legge regionale<sup>23</sup>, 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.

Più di recente, la legge regionale 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).

Nel Piano della prestazione e dei risultati 2014-2016, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 48, sono state inserite tra le priorità dell'Amministrazione le azioni volte a rendere "più trasparente di quanto già non sia, da una parte l'attività amministrativa attraverso la trasparenza e l'integrità delle performance, dall'altra la capacità di comunicare ai cittadini utenti in maniera più adeguata e con maggiore puntualità, l'iter della produzione legislativa e i previsti benefici della stessa sul territorio".

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.**

Il presente Programma costituisce un aggiornamento del PTTI 2014-2016. Nel paragrafo 2.1. del Piano per la prevenzione della corruzione è stata data menzione della richiesta avanzata al Segretario generale e ai Direttori di Servizio del Consiglio regionale di fornire ogni utile indicazione propedeutica all'aggiornamento del PTTI, in particolare per ciò che concerne la verifica della corretta individuazione della struttura dirigenziale di base competente a fornire e/o pubblicare quanto previsto dalla normativa, tenuto conto delle modifiche apportate nel corso del 2014 all'organizzazione amministrativa dell'Amministrazione. I contributi pervenuti sono stati recepiti.

Per ciò che riguarda l'iter dell'adozione del Programma si rimanda al paragrafo 5 del Piano di prevenzione della corruzione.

## **3. Tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Individuazione della struttura dirigenziale competente.**

Nell'Allegato 3, Tabella B, redatto secondo le specifiche previsioni contenuti nell'Allegato 1 alla delibera Civit n. 50 del 4 luglio 2013, sono individuati i contenuti degli obblighi di pubblicazione, la tempistica per l'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni, nonché la struttura dirigenziale responsabile per la pubblicazione ovvero della trasmissione dei flussi informativi, secondo quanto previsto al paragrafo 6.

<sup>22</sup> 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".

<sup>23</sup> 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.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente



Nella suddetta Tabella B sono inoltre riportati i riferimenti normativi ed è esplicitata la riferibilità o meno al Consiglio regionale degli obblighi previsti, in considerazione delle sue competenze istituzionali. La tabella è sviluppata in proiezione triennale.

#### 4. Limiti alla trasparenza.

Gli adempimenti di pubblicazione sono in ogni caso soggetti al rispetto dell'art. 4 del d.lgs. 33/2013, 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".

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 o da altre specifiche norme di legge o di regolamento), la stessa è possibile solo rendendo anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, d.lgs. n. 33/2013), oscurando, pertanto, il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire, anche indirettamente, l'identificazione.

#### 5. Termini e durata della pubblicazione.

Per quanto concerne la tempistica di ciascuna pubblicazione vige l'indicazione riportata, in relazione a ciascun specifico obbligo, nella Tabella B di cui all'Allegato 3, conforme a quanto disposto dalla 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.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 4	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

Ciò premesso, 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 (in particolare per i provvedimenti di concessione di contributi e vantaggi economici superiori a mille euro, nonché per gli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano approvati dal Consiglio regionale).

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:12/04/2014”).

Per ciò che riguarda la durata dell’obbligo di pubblicazione, si ricorda che l’art. 8, comma 3, del d.lgs. 33/2013 stabilisce che questa sia di cinque anni a decorrere dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. Deroghe a tale termine sono stabilite per i dati dei componenti l’organo di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali o di consulenza, da pubblicare per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico.

Al termine di scadenza dell’obbligo di pubblicazione, i dati, documenti e informazioni sono resi disponibili in apposite sezioni di archivio, ad esclusione di quelli relativi agli organi politici, ai sensi dell’art. 14, comma 2, del d. lgs. 33/2013.

## **6. Adempimenti degli uffici per la pubblicazione.**

Ai sensi dell’articolo 43, comma 3, del d.lgs. 33, “*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*”.

Nel corso del 2014, sulla base di specifiche direttive adottate dal Segretario generale, l’inserimento dei documenti, dati e informazioni su Amministrazione Trasparente è avvenuto ad opera di una specifica struttura (Ufficio “Comunicazione”) incardinata nella Segreteria generale, cui erano all’uopo trasmessi tali documenti, dati e informazioni da parte delle strutture competenti a fornirli.

Considerata la notevole quantità dei documenti, dati e informazioni che necessitano di pubblicazione, questa dovrà quanto prima essere curata direttamente da parte della competente struttura a responsabilità dirigenziale individuata, in relazione a ciascuno specifico obbligo di pubblicazione indicato nella Tabella B di cui all’Allegato 3.

In tal senso, la Segreteria generale e ogni Direzione provvederanno, ciascuna in base alle rispettive competenze, all’individuazione di almeno due dipendenti incaricati della pubblicazione dei documenti all’uopo trasmessi, con modalità che assicurino la tracciabilità dei flussi informativi, da parte della struttura dirigenziale competente (di staff, area o ufficio).

Soltanto in via residuale, ed in particolare qualora la pubblicazione del documento, dato o informazione dovesse presentare particolari problemi tecnici, il suddetto Ufficio “Comunicazione” provvederà, su richiesta della struttura dirigenziale competente, all’inserimento.

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. 4	del 14.01.2015
Il Segretario	Il Presidente

In ogni caso, ciascun dirigente è responsabile della completezza, della veridicità, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Ove la pubblicazione venga materialmente attuata dall'Ufficio "Comunicazione", ugualmente ciascun dirigente competente che ha trasmesso il documento, dato o informazione al suddetto Ufficio è tenuto a verificarne l'avvenuta corretta pubblicazione, informando, in caso contrario, il Responsabile per la Trasparenza.

Al fine di consentire la necessaria organizzazione da parte degli uffici per porre in essere la procedura di pubblicazione sopra descritta, il Responsabile per la Trasparenza, d'intesa con i Dirigenti di vertice, elabora entro il mese di febbraio 2015 un documento che pianifichi ulteriormente la suddetta procedura.

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

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di monitoraggio e di verifica circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, anche mediante l'adozione di direttive, la qualità dei dati pubblicati.

Tale verifica è innanzitutto svolta mediante la somministrazione di appositi questionari alle strutture dirigenziali, con periodicità almeno quadrimestrale ed in concomitanza con analoghe iniziative previste per le misure anticorruzione.

Inoltre, con periodicità di norma 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 Dirigente di vertice 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'Organismo Indipendente di Valutazione, del Presidente del Consiglio regionale 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., con periodicità almeno quadrimestrale, l'esito dell'attività di monitoraggio espletata.

## **8. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).**

Ai sensi dell'articolo 44 del d. lgs. 33/2013, l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della prestazione e dei risultati, valutando anche l'adeguatezza degli indicatori presenti nel suddetto Piano.

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. Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente".**

Nel corso del 2014 si è provveduto a pubblicare tra i "Dati ulteriori" i risultati della rilevazione quantitativa, per ciascuna mensilità, degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente", in ciò avvalendosi dell'attività del soggetto fornitore di servizi telematici.

La pubblicazione di tali risultati proseguirà anche nel il triennio 2015 – 2017, ritenendo

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente

che la raccolta dei dati di accesso costituisca un indicatore per misurare stabilmente il livello di conoscenza di “Amministrazione Trasparente”.

#### **10. Analisi delle richieste di accesso.**

Tra le misure che si prevede di mettere in atto nel periodo di riferimento del Programma, vi è anche la pubblicazione, tra i “Dati ulteriori” di un documento di analisi, in forma aggregata, delle richieste di accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990 nonché di accesso civico.

#### **10. 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 assistive o configurazioni particolari*”.

Tra gli obblighi a carico delle PP.AA. si ricordano quelli:

- di dover pianificare l’acquisto di soluzioni hardware e software idonee all’integrazione dei propri dipendenti con disabilità nell’ambiente di lavoro;
- di specifica formazione dei propri dipendenti, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, in ordine alla conoscenza e all’uso delle tecnologie informatiche assistive e relative all’accessibilità;
- 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.

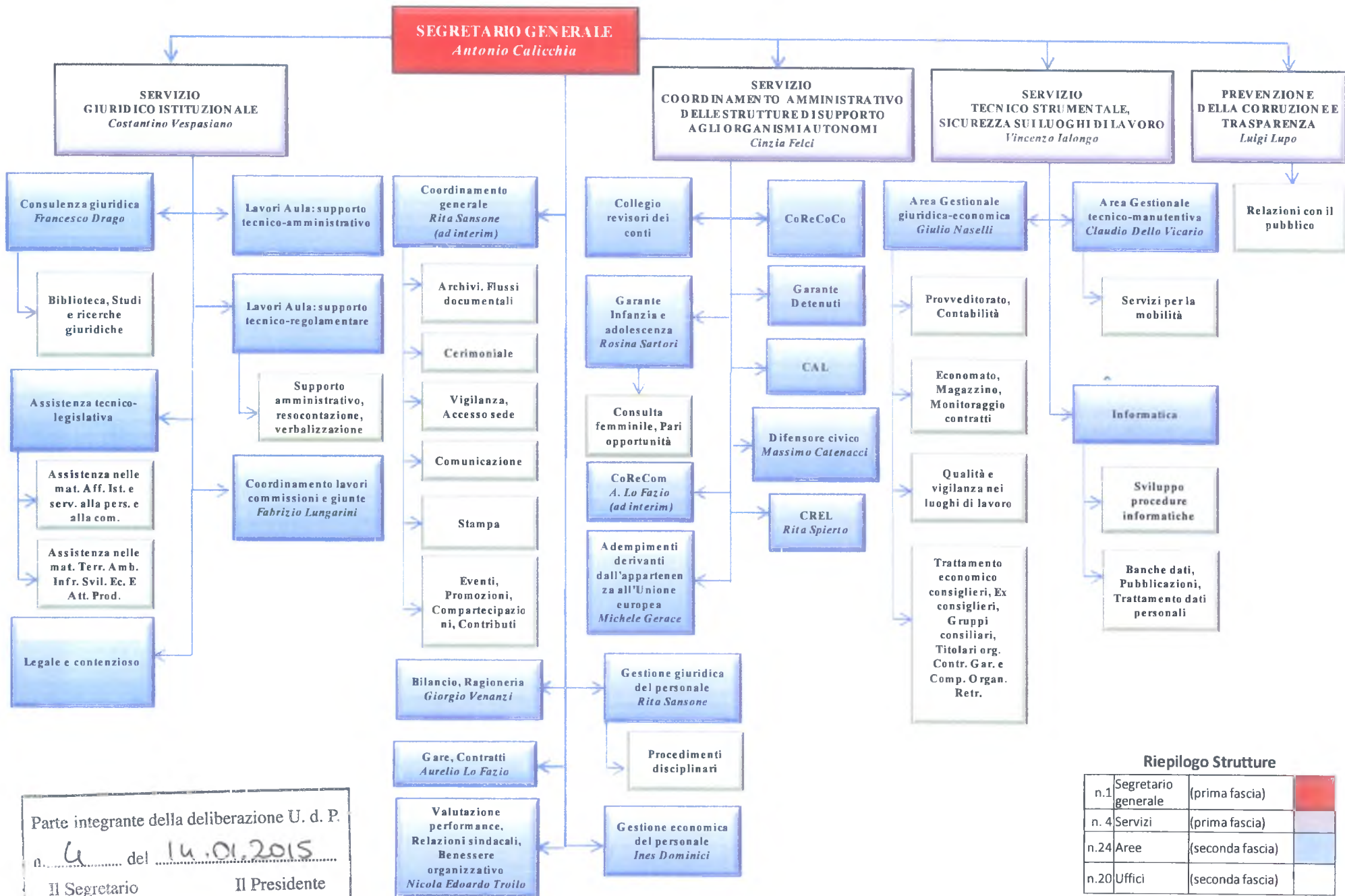
Al fine di effettuare i necessari approfondimenti in merito agli adempimenti da realizzare, e in particolare per far sì che entro la scadenza del 31 marzo 2015 – e poi per le successive annualità - (art. 9, comma 7, d.l. 179/2012) l’Amministrazione pubblici su Amministrazione Trasparente, Sezione “Altri contenuti-Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati” i propri “Obiettivi di accessibilità”, il Segretario generale provvede entro il 15 febbraio alla costituzione di un apposito gruppo di lavoro.

#### **11. Collegamento ai siti di organismi autonomi facenti capo al Consiglio regionale.**

Come già segnalato nel paragrafo 1.2. del Piano triennale di prevenzione della corruzione, presso il Consiglio regionale operano anche una serie di organismi dotati di forme di autonomia - diverse tra loro – secondo quanto dettato dalle specifiche leggi regionali istitutive, quali 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 Consiglio regionale dell’Economia e del Lavoro, la Consulta femminile regionale per le pari opportunità, il

Parte integrante della deliberazione U. d. P.	
n. <u>4</u>	del <u>14.01.2015</u>
Il Segretario	Il Presidente





Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 6 del 14.01.2015  
Il Segretario Il Presidente

**Riepilogo Strutture**

n.1	Segretario generale	(prima fascia)	
n. 4	Servizi	(prima fascia)	
n.24	Aree	(seconda fascia)	
n.20	Uffici	(seconda fascia)	

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 6 del 16.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Gestione giuridica del personale

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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)	(Punteggio)	MISURE DA ATTUARE (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	Procedimenti disciplinari al personale dipendente	Istruttoria dei procedimenti disciplinari secondo la ripartizione di competenze di cui al D.Lgs. n. 165/2001 (possesso o meno della qualifica dirigenziale da parte del responsabile della struttura dove presta servizio il dipendente da sottoporre a procedimento e gravità della sanzione applicabile)	Parzialità nelle decisioni sull'applicazione o meno di determinate sanzioni disciplinari	3,60 MEDIO	MISURE ATTUATE: 1. Pubblicazione sul sito internet e intranet dei codici disciplinari personale dirigente e non dirigente e del codice di comportamento dei dipendenti P.A. (D.P.R. n. 62/2013) 2. Adozione circolare sulle norme in materia di procedimenti disciplinari (prot. n. 02941 del 20.02.2012).	Attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURE DA ATTUARE: Applicazione del codice di comportamento del Consiglio regionale del Lazio in attuazione dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001	immediati dalla data di entrata in vigore del Codice	Ufficio di Presidenza su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	Dirigente Gestione giuridica personale
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	Verifica della corretta applicazione da parte del dirigente responsabile	60 giorni dall'entrata in vigore di un accordo sindacale	Dirigente Gestione giuridica personale
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo delle assenze dal servizio per malattia (con e senza decurtazione dello 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	MISURA ATTUATA: 1. 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; 2. coinvolgimento di più addetti all'interno del procedimento.	Attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURA DA ATTUARE: 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	Dirigente Gestione giuridica personale
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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. 98/2001 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	MISURA DA ATTUARE: 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.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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".	Valutazione ed interpretazione discrezionale e non equa	3,10 MEDIO	MISURA ATTUATA: 1. puntuale applicazione dell'art. 22 del CCNL 1995 che disciplina le assenze per malattia derivante da "causa di servizio"; 2. il controllo è effettuato su tutte le certificazioni e su tutta la documentazione presentata dal dipendente fruitore.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURA DA ATTUARE: 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.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo delle assenze dal servizio per maternità	Controllo della certificazione presentata	Valutazione ed interpretazione discrezionale e non equa	2,50 BASSO	MISURA ATTUATA: puntuale applicazione del D.Lgs. 151/2001 (Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità)	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURA DA ATTUARE: 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.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	MISURA ATTUATA: 1. 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. 2. Le altre tipologie di aspettativa sono disciplinate da specifiche disposizioni normative che ne prevedono la concessione.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	MISURA DA ATTUARE: 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 motivazioni adottate.	Immediati	Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Gestione giuridica del personale

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione benefici previsti dalla L. 104/92 (assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate)	Predisposizione dell'istruttoria per la concessione dei benefici	Mancata verifica della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici previsti dalla legge	1,60 BASSO	MISURA ATTUATA: 1.verifica annuale della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici; 2.inserimento, con tracciabilità del dipendente, nel sistema informatico del Dipartimento della Funzione Pubblica "PER LA PA" dei dati relativi alle assenze.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo delle 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	MISURA DA ATTUARE: 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.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo delle 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	MISURA DA ATTUARE: 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.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controllo delle 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 del dipendente	2,50 BASSO	MISURA ATTUATA: 1.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; 2. controllo è effettuato su tutte le certificazioni e su tutta la documentazione presentata dal dipendente.	attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURA DA ATTUARE: 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.	Immediati	Dirigente Gestione giuridica personale
14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	Valutazione 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	Regolamento apposito in applicazione dell'intesa del 24 luglio 2013 in conferenza unificata	Verifica entro il mese di marzo 2015	Predisposizione Struttura Gestione giuridica personale
15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione e autorizzazione all'effettuazione di tirocini formativi presso le sedi del Consiglio Regionale	Selezione e autorizzazione tirocinanti	Selezione non imparziale	2,10 BASSO	MISURA ATTUATA: Regolamento per i tirocini formativi approvato con delibera UDP n.79 del 5/11/2013	attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	MISURA ATTUATA: puntuale rispetto dei requisiti previsti dalla L. 241/90 (Norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi)	attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
17	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei fascicoli del personale	Controllo e tenuta dei fascicoli	Alterazione fascicoli	2,60 MEDIO	MISURA ATTUATA: obbligo della richiesta scritta vidimata dal dirigente per la consultazione dei fascicoli	attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURA DA ATTUARE: informatizzazione del fascicolo personale con tracciabilità delle operazioni svolte sul singolo fascicolo	Verifica entro il mese di marzo 2015	Dirigente Gestione giuridica personale
18	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale	Predisposizione bando di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari	9,00 ALTO	MISURA ATTUATA: puntuale applicazione di quanto previsto dall'art. 137 del regolamento di organizzazione del Consiglio		Dirigente Gestione giuridica personale
19	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale	Verifica del possesso dei requisiti dei candidati	Infedele verifica dei requisiti allo scopo di favorire la partecipazione di candidati particolari	9,00 ALTO	MISURA ATTUATA: puntuale applicazione di quanto previsto dall'art. 134-135 del regolamento di organizzazione del Consiglio	attuata	Dirigente Gestione giuridica personale



STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Gestione giuridica del personale

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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)	LEVELLO 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
20	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale	Nomina commissione di concorso	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	9,00 ALTO	MISURA ATTUATA: puntuale applicazione di quanto previsto dall'art. 143 del regolamento di organizzazione del Consiglio	attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURA DA ATTUARE: aggiornamento dell'albo dei componenti di commissione di concorso e delle commissioni di collaudo previsti dall'art. 305 e seguenti del regolamento di organizzazione del Consiglio		
21	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale	Svolgimento del concorso	Inosservanza delle norme procedurali a garanzia della trasparenza e della regolarità del concorso allo scopo di reclutare candidati particolari	9,00 ALTO	MISURA ATTUATA: puntuale applicazione di quanto previsto dall'art. 140 del regolamento di organizzazione del Consiglio	Attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
						MISURA DA ATTUARE: 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		
22	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assunzione 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.	6,40 ALTO	Controllo dei requisiti e titoli autocertificati	attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
23	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conferimento incarico di collaborazione intuito personale (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.	5,94 ALTO	Controllo dei requisiti e titoli autocertificati	Già attuata	Dirigente Gestione giuridica personale
24	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	Verifica entro il mese di marzo 2015	Segreteria generale

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Gestione economica del personale

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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)	LEVELLO 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
25	Acquisizione e progressione del personale	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	Immediati	Dirigente Gestione economica personale
26	Acquisizione e progressione del personale	Monitoraggio spesa del personale (spese di missione, permessi, benefici, quantificazione fondo salario accessorio)	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.	Immediati	Dirigente Gestione economica personale
27	Acquisizione e progressione del personale	Adempimenti in materia di presenze/assenze del personale	Attività amministrativa	Uso di falsa documentazione e/o attestazione e/o mancato controllo per agevolare taluni soggetti	2,72 MEDIO	Applicazione del contratto nazionale. Controlli a campione. Tutela del dipendente segnalatore. Trasparenza Rotazione del personale - Codice di comportamento	Immediati	Dirigente Gestione economica personale
28	Acquisizione e progressione del personale	Missioni	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	Immediati	Dirigente Gestione economica personale
29	Acquisizione e progressione del personale	Distribuzione buoni pasto	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	Immediati	Dirigente Gestione economica personale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 4 del 16.01.2015  
Il Segretario Il Presidente

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Bilancio, Ragioneria

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
30	Finalità istituzionali	Assunzione Impegno di spesa	Impegno di spesa	Diversa imputazione al capitolo	4,42 ALTO	Informatizzazione Monitoraggio	immediati	Dirigente Bilancio, ragioneria
31	Finalità istituzionali	Controllo amministrativo contabile ordinanze di liquidazione e pagamento	Liquidazione e pagamento	Creditore diverso da quello previsto nell'impegno; pagamento su altro capitolo	4 MEDIO	Informatizzazione Monitoraggio	immediati	Dirigente Bilancio, ragioneria
32	Finalità istituzionali	Rendiconti dei Funzionari delegati	Controllo delle spese effettuate e di tutti gli allegati	Mancanza atti di natura contabile delle autorizzazioni e spese indebite possibilità di spesa illegittima	3,20 MEDIO	Directive interne	Verifica entro il mese di marzo 2015	Segreteria generale e Dirigente Bilancio, ragioneria
33	Finalità istituzionali	Emissione mandati di pagamento	Emissione dei mandati	Creditore diverso dall'effettivo o maggiorazione dell'importo da pagare	4 MEDIO	Informatizzazione del processo Monitoraggio	immediati	Funzionario incaricato

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Coordinamento generale

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
34	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere su atto di indirizzo dell'UDP	Attività di istruttoria su rendicontazione finalizzata alla adozione del provvedimento	Riconoscimento indebito di somme al fine di agevolare determinati soggetti Use di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti all'accesso a fondi regionali	5,94 ALTO	Controlli a campione secondo criteri predeterminati Regolamento per la concessione di contributi Certezza 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	Immediati	Dirigente Ufficio eventi, contributi
35	Affidamento di servizi	Fase della gestione contratto di servizio	Controllo della regolare esecuzione del servizio	Impropria attestazione della regolarità dell'esecuzione del servizio al fine di agevolare taluni soggetti	5,24 ALTO	Terzo indipendente Soggetto individuato nell'appalto per il controllo di qualità. Più soggetti coinvolti nelle attività	Immediati	Dirigente Coordinamento generale
36	Affidamento di servizi	Affidamento in house Redazione/Gestione contratto di servizio	Controllo della regolare esecuzione del servizio	Impropria attestazione della regolarità dell'esecuzione del servizio al fine di agevolare taluni soggetti da parte dei responsabili delle strutture fruitrici dei servizi	2,32 BASSO	Più soggetti coinvolti nelle attività	Immediati	Dirigente Coordinamento generale
37	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 Use di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti all'accesso a fondi regionali	5,94 ALTO	Regolamento per la concessione di contributi Controlli a campione secondo criteri predeterminati Previsione di tempi uniformi di conclusione per tutti i procedimenti coinvolti Monitoraggio di tempi di liquidazione e pagamento Più soggetti coinvolti nelle attività istruttorie, ferme restando le responsabilità del RUP	Immediati	Dirigente Ufficio eventi, contributi

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 4 del 14.01.2015  
Il Segretario Il Presidente

**Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione**

**STRUTTURA: Segreteria generale - Ufficio cerimoniale**

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
38	Finalità istituzionali	Gestione Fondo economale	gestione e rendicontazione fondo economale	Non conformità delle spese e non congruità delle fatture	3 MEDIO	Approvazione dirigenziale	immediati	Dirigente Ufficio Cerimoniale
						Attuazione regolamento gestione e rendicontazione	immediati	

**Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione**

**STRUTTURA: Segreteria Generale - Ciascuna unità operativa in base al proprio ambito di competenza**

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Avviso pubblico; Definizione oggetto dell'incarico; Requisiti di partecipazione; Criteri di comparazione dei titoli; Corrispettivo; Verifica della congruità della prestazione effettuata; Provvedimento di liquidazione;	Favorire un determinato soggetto	5,00 ALTO	Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria regolarità della prestazione	Verifica di immediati	Dirigente della struttura; RUP
						Controllo amministrativo e contabile	Immediati	Individuazione di struttura da parte della Segreteria generale
40	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di servizi	Avviso pubblico; Definizione oggetto del servizio; Requisiti di partecipazione; Criteri di comparazione del servizio richiesto; Corrispettivo; Verifica della congruità della prestazione di servizio effettuata; Provvedimento di liquidazione;	Favorire un determinato soggetto	5,00 ALTO	Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria; regolarità della prestazione;	Verifica di immediati	Dirigente della struttura; RUP
						Controllo amministrativo e contabile; Adozione patti di legalità	Immediati	Individuazione di struttura da parte della Segreteria generale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 6 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Gare e contratti

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
41	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	immediati	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
			Bando ed allegati. Approvazione e indizione della gara	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento di più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria.	immediati	
			Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara	immediati	
			Svolgimento della gara e valutazioni della Commissione. Verifica offerte anomale. Aggiudicazione definitiva	Omesse verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario. Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica delle offerte			immediati	
			Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminazione.		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	immediati	
			Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma			immediati	
			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			immediati	
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti			immediati	
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa			immediati	
			Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti			immediati	
			Conclusioni dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica			immediati	
			42	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture		Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria. Procedure aperte, ristrette e negoziate	Scelte e individuazione dell'intervento da effettuare	
Bando ed allegati. Approvazione e indizione della gara	Stesura accentrata dei documenti di gara	Coinvolgimento di più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria.			immediati			
Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti	Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara			immediati			
Svolgimento della gara e valutazioni della Commissione. Verifica offerte anomale. Aggiudicazione definitiva	Omesse verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario. Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica delle offerte				immediati			
Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminazione.	Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi			immediati			
Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma				immediati			
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				immediati			
Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				immediati			
Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				immediati			
Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti				immediati			
Conclusioni dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica				immediati			
Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita	Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di collaudo			immediati			
Arbitrato e clausola compromissoria	Scelta dei componenti della commissione di collaudo	Competenza e rotazione dei componenti	immediati					

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Gare e contratti

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
43	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d.: "in economia", incluso l'affidamento diretto	Individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta del fabbisogno o dell'urgenza. Difetto di motivazione	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 5.83 ALTO	Coinvolgimento delle strutture tecniche e strutture che gestiscono o recepiscono le risorse.	immediati	Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
			Documentazione di gara	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria	immediati	
			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)	immediati	
			Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice		Creazione elenco. Rotazione componenti della Commissioni di gara	immediati	
			Individuazione degli operatori economici invitati	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	immediati	
			Controllo dei requisiti				immediati	
			Aggiudicazione				immediati	
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminata nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	immediati	
			Inizio attività prestazionali	Mancata indicazione della tempistica o del cronoprogramma			immediati	
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto			immediati	
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti			immediati	
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa			immediati	
			Conclusioni dell'intervento	Manrato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma			immediati	
			Subappalto	Affidamento in deroga delle norme e/o mancato controllo dei requisiti del subappaltatore			immediati	
44	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure negoziate senza preventivo bando di gara	Individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta del fabbisogno o dell'urgenza. Difetto di motivazione sul ricorso a tale ipotesi	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 5.83 ALTO	Coinvolgimento delle strutture tecniche e strutture che gestiscono o recepiscono le risorse.	immediati	Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro.
			Documentazione di appalto	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria	immediati	
			Individuazione degli operatori economici. Controllo dei requisiti	Omessa verifica dei requisiti di partecipazione			immediati	
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminata nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	immediati	
			Inizio attività prestazionali	Mancata indicazione della tempistica o del cronoprogramma			immediati	
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto			immediati	
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti			immediati	
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa			immediati	
			Conclusioni dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma			immediati	
			Subappalto	Affidamento in deroga delle norme e/o mancato controllo dei requisiti del subappaltatore			immediati	
			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	immediati	

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 9 del 14.01.2015  
Il Segretario Il Presidente

**Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione**

STRUTTURA: Servizio Tecnico strumentale - sicurezza sui luoghi di lavoro- Trattamento economico Consiglieri, gruppi, organi di garanzia

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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	Finalità istituzionali	Art. 14 Regolamento di organizzazione del Consiglio Regionale - Del. UdP n. 66/2013 - nota n. 10713 del 2/10/2013 del trattamento economico del personale (quantificazione dell'importo 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	immediati	Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri  Funzionari addetti e responsabile procedimento
	Finalità istituzionali	LR 28/6/2013 n.4 - Del. UdP n.49/2013 - Regolamento missioni - Indennità Consiglieri Rimborsi missioni Indennità di fine mandato Indennità componenti organi Contributi 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, indennità e rimborsi missioni	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo  Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici		Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri  Funzionari, addetti e responsabile procedimento
	Finalità istituzionali	Ex LR 19/1995 Vitalizi ex consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione vitalizi, indennità e rimborsi missioni	6 ALTO	Controllo contabile e amministrativo  Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici		Dirigente ufficio trattamento economico Consiglieri  Funzionari addetti e responsabile procedimento

**Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione**

STRUTTURA: Servizio Tecnico strumentale - sicurezza sui luoghi di lavoro

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
46	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	immediati	Servizio tecnico strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
			Bando ed allegati. Approvazione e indizione della gara	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento di più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria.	immediati	
			Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara	immediati	
			Svolgimento della gara e valutazioni della Commissione. Verifica offerte anomale. Aggiudicazione definitiva	Omesse verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario. Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica delle offerte			immediati	
			Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminatazza		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	immediati	
			Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma			immediati	
			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			immediati	
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti			immediati	
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa			immediati	
			Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti			immediati	
			Conclusione dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica			immediati	
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di collaudo	immediati	
Arbitrato e clausola compromissoria	Scelta dei componenti della commissione di collaudo	Competenza e rotazione dei componenti	immediati					

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 4 del 14.01.2015  
Il Segretario Il Presidente

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 6 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

STRUTTURA: Servizio Tecnico strumentale sicurezza sui luoghi di lavoro

RIF.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
47	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	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	Coinvolgimento strutture tecniche o strutture che gestiscono o recepiscono le risorse	immediati	Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro
			Bando ed allegati. Approvazione e indizione della gara	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento di più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria.	immediati	
			Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara	immediati	
			Svolgimento della gara e valutazioni della Commissione. Verifica offerte anomale. Aggiudicazione definitiva	Omesse verifiche dei requisiti di partecipazione dell'appaltatore. Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica delle offerte			immediati	
			Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminazione.		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	immediati	
			Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma			immediati	
			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			immediati	
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti			immediati	
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa			immediati	
			Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti			immediati	
			Conclusioni dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica			immediati	
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di collaudo	immediati	
			48	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture		Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure c.d.: "in economia", incluso l'affidamento diretto	Individuazione dell'intervento da effettuare	
Documentazione di gara	Stesura accentrata dei documenti di gara	Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria			immediati			
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)			immediati			
Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice	Creazione elenco. Rotazione componenti della Commissioni di gara			immediati			
Individuazione degli operatori economici invitati	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			immediati			
Aggiudicazione					immediati			
Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminazione nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario	Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi			immediati			
Inizio attività prestazionali	Mancata indicazione della tempistica o del cronoprogramma				immediati			
Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto				immediati			
Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				immediati			
Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				immediati			
Conclusioni dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma				immediati			
Subappalto	Affidamento in deroga delle norme e/o mancato controllo dei requisiti del subappaltatore				immediati			
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	immediati					
49	Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure negoziate senza preventivo bando di gara	Individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta del fabbisogno o dell'urgenza. Difetto di motivazione sul ricorso a tale ipotesi	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 5.83 ALTO	Coinvolgimento delle strutture tecniche e strutture che gestiscono o recepiscono le risorse.	immediati	Servizio Tecnico Strumentale, sicurezza sui luoghi di lavoro.
			Documentazione di appalto	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria	immediati	
			Individuazione degli operatori economici. Controllo dei requisiti	Omessa verifica dei requisiti di partecipazione			immediati	
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminazione nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	immediati	
			Inizio attività prestazionali	Mancata indicazione della tempistica o del cronoprogramma			immediati	
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto			immediati	
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti			immediati	
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa			immediati	
			Conclusioni dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma			immediati	
			Subappalto	Affidamento in deroga delle norme e/o mancato controllo dei requisiti del subappaltatore			immediati	
			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	immediati	

Allegato 2 - Tabella A- Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione  
 STRUTTURA: Servizio giuridico, istituzionale

RIF.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
50	Finalità istituzionali	Convalida delle elezioni	Attività propedeutica alla fase istruttoria di convalida delle elezioni a cura della Giunta delle Elezioni: Ricezione dichiarazione dei consiglieri eletti sulla sussistenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità; Istruttoria formale delle dichiarazioni	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto. Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni tramite trasmissione telematica e protocollazione informatica. Predisposizione schede istruttorie	attuata	Dirigente Area coordinamento lavori commissioni e giunte
51	Finalità istituzionali	Difesa giudiziale e stragiudiziale dell'amministrazione	Espressione di pareri in ordine alla costituzione in giudizio dell'amministrazione, alla promozione dei giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione	Espressione di pareri non fondati su di una obiettiva ed 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 tali volontà	attuata	Dirigente Area legale e contenzioso  Avvocatura regionale
52	Finalità istituzionali	Difesa giudiziale e stragiudiziale dell'amministrazione	Rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio laddove a quest'ultima sia consentito dalla normativa vigente di stare in giudizio tramite propri funzionari e si decida di non avvalersi dell'Avvocatura regionale	Difesa in giudizio non svolta nel solo ed esclusivo interesse dell'Amministrazione, bensì a vantaggio di terzi	5,85 ALTO	I funzionari che rappresentano l'amministrazione in giudizio, all'uopo delegati dal Direttore del servizio Giuridico istituzionale svolgono tale funzione sulla base di precise direttive impartite dal Direttore del servizio inserite nella delega o in atto ad essa successivo	attuata	Dirigente Area legale e contenzioso
53	Finalità istituzionali	Difesa giudiziale e stragiudiziale dell'amministrazione	Predisposizione, per l'Avvocatura regionale e/o le strutture legali esterne di cui si avvale il Consiglio regionale, delle relazioni contenenti gli elementi utili alla difesa dell'amministrazione	Predisposizione di una relazione priva di elementi difensivi essenziali al fine di procurare un ingiusto vantaggio alla controparte o a terzi	5,20 ALTO	Coinvolgimento di più soggetti nell'iter di perfezionamento delle relazioni (funzionari, responsabile della funzione direzionale di staff legale e Contenzioso, direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale; Rotazione dei funzionari negli incarichi di estensione delle relazioni, facendo in modo, per quanto possibile, che un medesimo funzionario non si occupi sempre della stessa tipologia di cause (es. in materia di personale, appalti ecc.); Esame delle relazioni che svolgono l'Avvocatura regionale o gli avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Amministrazione. Richiesta ai competenti uffici dell'Amministrazione, dell'indicazione di eventuali circostanze di fatto utili alla difesa e consegna della relativa documentazione e successivo invio delle relazioni, una volta predisposte, agli stessi uffici affinché possano effettuare una valutazione sulla completezza delle stesse.	attuata	Dirigente Area legale e contenzioso Avvocatura regionale
54	Finalità istituzionali	Difesa giudiziale e stragiudiziale dell'amministrazione	Gestione fondo economale	Gestione non corretta del fondo finalizzata a trarne illeciti profitti	3,50 MEDIO	Regolamento gestione e rendicontazione  Controllo contabile	Già attuata Delib. Udp 42/2013  Immediati	Dirigente Area legale e contenzioso  Dirigente Area bilancio - ragioneria
55	Finalità istituzionali	Protocollazione informatica proposte di candidature per nomine o designazioni	Attività preliminare alla fase istruttoria delle commissioni consiliari: Istruttoria formale proposte di candidature; Attività successiva alla fase deliberativa delle nomine di competenza del Consiglio regionale: Ricezione dichiarazione dei candidati eletti sulla sussistenza delle cause di incompatibilità e/o condizioni ostative e relativa documentazione ai sensi dell'art. 84 del reg. dei lavori del Consiglio; Istruttoria formale della dichiarazione e documentazione richiesta	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto. Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	1,17 BASSO	Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni tramite trasmissione telematica e protocollazione informatica. Predisposizione schede istruttorie. Protocollazione informatica delle proposte di candidature	immediata	Dirigente Area lavori Aula: tecnico-regolamentare

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 6 del 16.01.2015  
 Il Segretario Il Presidente



Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Servizio Coordinamento amministrativo delle strutture di supporto degli organismi autonomi - Co.re.com.

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
56	Finalità istituzionali	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica	Fase istruttoria: Avvio del procedimento ed esame di merito Responsabile istruttoria + Responsabile procedimento	Ammissione di domande non rispondenti ai requisiti di legge al fine di favorire un determinato soggetto	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 4,60 ALTO	Facilitazione dell'accesso alle FAQ (relative allo svolgimento del procedimento di definizione), già sul sito istituzionale del Corecom, mediante link diretto	Attuali	CORECOM
			Fase partecipativa: Celebrazione udienza di discussione-Legale verbalizzatore + Responsabile istruttoria	Diniego/accoglimento illegittimo di rinvio data udienza al fine di favorire una delle parti in causa				
			Fase decisoria: Determinazione dirigenziale per importi fino a euro 500	Accordi collusivi nella valutazione di merito al fine di favorire gli interessi di una delle parti in causa				
57	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione - prestazioni di opera intellettuale Conferimento di incarichi di collaborazione - studi /ricerca	Predisposizione del bando	Previsione dei prerequisiti volti a favorire un determinato soggetto	4,95 ALTO	Bando e definizione prerequisiti oggettivi e strettamente attinenti alla funzione	Immediati	CORECOM
			Istruttoria	Analisi incompleta dei requisiti				
			Decisione	Favorire un determinato soggetto				
			Definizione del quantum della prestazione	Sperequazione nella retribuzione a parità di prestazioni lavorative				
58	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento diretto sotto soglia art. 125-decreto legislativo n. 163/2006 e successive modifiche- Codice Appalti Procedure inferiori ad euro 40.000	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Scostamento dal Piano di attività annuale deliberato dal Comitato, organo del Corecom al fine di formulare un oggetto in grado di favorire un determinato soggetto	5,55 ALTO	Specifico e puntuale riferimento nell'adozione del provvedimento al Piano di Attività annuale deliberato dal Comitato, organo del Corecom	Immediati	CORECOM
			Individuazione del soggetto affidatario	Favorire un soggetto in dispregio ai principi di imparzialità, buon andamento ed economicità				
59	Finalità istituzionali	Iscrizione al Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)	Ricezione domanda istruttoria con verifica della documentazione	Tardare l'avvio del procedimento di determinati soggetti al fine di favorire degli altri	3,5 MEDIO	Definizione della procedura di ricezione online della domanda e protocollazione in rigoroso ordine di ricezione.	Immediati	CORECOM
60	Finalità istituzionali	Iscrizione al Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC) - casi EDITORIA	Ricezione domanda istruttoria con verifica della documentazione	Tardare l'avvio del procedimento di determinati soggetti al fine di favorire degli altri	3,50 MEDIO	Definizione della procedura di ricezione online della domanda e protocollazione in rigoroso ordine di ricezione.	Immediati	CORECOM
61	Finalità istituzionali	Spazi elettorali - MAG (messaggi autogestiti gratuiti)	Ricezione domanda 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 MAG alla presenza di tutti i soggetti interessati che hanno presentato domanda (soggetti politici)	Immediati	CORECOM
62	Finalità istituzionali	Vigilanza sul rispetto par condicio in periodo elettorale	Fase istruttoria	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire un determinato soggetto politico o emittente radiotelevisiva ritardando i controlli	4,38 ALTO	Pluralità dei soggetti istituzionali (AgCom) coinvolti nel procedimento	Immediati	CORECOM
				Dare ordine di priorità alle verifiche diverso da quello di accettazione		Le segnalazioni di presunte violazioni vengono trasmesse per conoscenza all'AgCom in tempo reale		
63	Finalità istituzionali	Vigilanza Obblighi di programmazione (Monitoraggio televisivo)	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	Immediati	CORECOM
64	Finalità istituzionali	Predisposizione graduatoria per provvidenze a TV locali	Fase istruttoria con verifica requisiti/documentazione	Alterazione della fase istruttoria attraverso interpretazione estensiva o restrittive di alcune prescrizioni del bando al favorire una determinata emittente	4,67 ALTO	Richiesta di parere al Ministero dello Sviluppo Economico su questioni di dubbia interpretazione del bando	Immediati	CORECOM
65	Finalità istituzionali	Diritto di rettifica istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittente radiotelevisiva locale	Fase istruttoria	Alterazione della fase istruttoria attraverso l'omissione delle verifiche	3,12 MEDIO	Trasmissione delle segnalazioni delle presunte violazioni vengono trasmesse per conoscenza all'AgCom	Immediati	CORECOM
66	Finalità istituzionali	Vigilanza in materia di diffusione di 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	Immediati	CORECOM
67	Finalità istituzionali	Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazioni e utenza.	Valutazione ammissibilità istanze	Ammissione istanze incomplete ovvero rigetto di istanze corrette, per favorire un determinato soggetto	media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 5,06 ALTO	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 funzione reciproca, e congiunta verso l'ufficio, di controllo di merito e di imparzialità.	Immediati	CORECOM
			Programmazione incontri per tentativo obbligatorio di conciliazione	Indebita dilazione di calendarizzazione ovvero indebita assegnazione di precedenza				
			Valutazione richieste di rinvio	Diniego a richiesta debita e motivata, ovvero accoglimento di richiesta indebita				
			Gestione dell'incontro per il tentativo di conciliazione	Non imparzialità in favore di una delle Parti in contraddittorio				
Finalità istituzionali	Adozione provvedimenti temporanei d'urgenza verso gestori di servizi di telecomunicazioni	Fase istruttoria	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali	5,06 ALTO	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 funzione reciproca, e congiunta verso l'ufficio, di controllo di merito e di imparzialità	Immediati	CORECOM	
			Adozione provvedimento ovvero rigetto della richiesta in istanza					Agevolare una delle Parti nell'esame documentale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 14.01.2015  
 Il Segretario Il Presidente

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Consulta femminile, pari opportunità

Rif.	AREA DI RISCHIO [Area di rischio in cui è collocato il processo]	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
68	Finalità istituzionali	Attività di spesa effettuata mediante fondo economale	Rendicontazione e approvazione dirigenziale	Effettuazione di spese indebite	2,07 BASSO	Regolamento gestione e rendicontazione	attuata Delib. UDP 42/2013	Ufficio Bilancio
69	Affidamento servizi e forniture	Affidamento di servizi o forniture "in economia" incluso l'affidamento diretto	Individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta del fabbisogno o dell'urgenza. Difetto di motivazione	4 MEDIO	Coinvolgimento delle strutture tecniche	Immediati	Direzione servizio e Struttura di supporto
			Documentazione di gara	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria	Immediati	
			Avvio procedure			Predisposizione di schemi regolamentari per tipologia di acquisti	Immediati	
			Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice		Creazione elenco. Rotazione componenti della Commissioni di gara	Immediati	
			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	Immediati	
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatazza nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	Immediati	
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto				
			Corrispettivi	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Conclusioni dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma				
Regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività verifica della risorsa acquisita	idonea relazione di verifica	Immediati					
70	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riconoscimento premi	bandi ed avvisi pubblici istruttoria per verifica requisiti	Favorire determinati soggetti	4,75 ALTO	criteri predeterminati per la formazione della commissione aggiudicatrice	Immediati	Direzione Servizio

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Garante dei detenuti

Rif.	AREA DI RISCHIO [Area di rischio in cui è collocato il processo]	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
71	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conferimento di incarichi di collaborazione	Avviso pubblico Definizione oggetto dell'incarico Requisiti di partecipazione Criteri di comparazione dei titoli Corrispettivo	Favorire un determinato soggetto	5 ALTO	Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria	Immediati	Struttura di supporto al Garante
			Verifica della congruità della prestazione effettuata Provvedimento di liquidazione			Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Immediati	Individuazione di struttura da parte della Segreteria generale
72	Affidamento di servizi e forniture	Affidamento di servizi e forniture con procedure c.d.: "in economia", incluso l'affidamento diretto	Individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta del fabbisogno o dell'urgenza. Difetto di motivazione	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo 4,20 MEDIO	Coinvolgimento delle strutture tecniche	Immediati	
			Documentazione di gara	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria	Immediati	
			Avvio procedure			Predisposizione di schemi regolamentari per tipologia di acquisti o per lavori	Immediati	
			Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice		Creazione elenco. Rotazione componenti della Commissioni di gara	Immediati	
			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	Immediati	
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatazza nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	Immediati	
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto				
			Corrispettivi	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Conclusioni dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma				
Regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività verifica della risorsa acquisita	idonea relazione di verifica	Immediati					

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Consiglio Regionale dell'economia e del lavoro (CREL)

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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	Costituzione del CREL	Verifica sussistenza stati di incompatibilità ex art. 2, comma 4, legge regionale 13/2006	Nomina soggetti nei confronti dei quali sussistono situazioni di incompatibilità	2,60 MEDIO	Autocertificazione ex dpr 445; verifiche a campione o puntuali	Immediati	Struttura di supporto al CREL
	Finalità istituzionali	Indennità componenti Ufficio di presidenza CREL	Quantificazione e pagamento	Indebito pagamento	3,40 MEDIO	Puntuale applicazione della normativa Applicazione misure informatizzate che consentano la tracciabilità degli inserimenti	Immediati	Struttura competente per il pagamento indennità, rimborsi e gettoni di presenza per i componenti di organismi autonomi
	Finalità istituzionali	Corresponsione gettone di presenza ai componenti CREL	Fase di accertamento presenze: fase di comunicazione alla struttura competente per la liquidazione dei nominativi degli aventi diritto	Manipolazione foglio firma presenze Falsa indicazione dei componenti presenti alla seduta	2,97 MEDIO	Controllo dirigenziale sull'operato del segretario del CREL Attestazione a duplice firma del segretario del CREL e del dirigente Applicazione misure informatizzate che consentano la tracciabilità degli inserimenti	Immediati	Struttura di supporto al CREL Struttura competente per il pagamento indennità, rimborsi e gettoni di presenza per i componenti di organismi autonomi
	Finalità istituzionali	Rimborso delle spese di viaggio ai componenti del CREL in occasione delle sedute dell'organo (art. 7, comma 4, legge regionale 13/2006)	Acquisizione titoli di viaggio o dichiarazioni sull'uso del mezzo proprio	Rimborso non dovuto	2,97 MEDIO	Circolare per evidenziare i presupposti e le modalità per aver titolo a rimborso	Attuata	Struttura di supporto CREL
	Finalità istituzionali	Gestione e rendicontazione fondo economale	Gestione, rendicontazione e approvazione dirigenziale	Effettuazione di spese indebite o sovrastimate	2,74 MEDIO	Istruttoria da più operatori Regolamento gestione e rendicontazione	Immediati	Bilancio, Ragioneria
	Finalità istituzionali	Convenzioni con università e centri studio ex art. 5, comma 1, lett. e), legge regionale 13/2006	Idonea definizione: Oggetto; Requisiti di partecipazione; Requisiti di aggiudicazione; Corrispettivo; Verifica congruità; Applicazione penali; Provvedimento di liquidazione dirigenziale	Favorire un determinato soggetto	6,12 ALTO	Controllo contabile Ricorso a modelli contrattuali tipo; partecipazione di più operatori a ciascuna fase del processo	Già attuata Delib. UDP 42/2013 Immediati	Direzione Servizio e Struttura di supporto CREL
						Elenco componenti commissioni aggiudicatrici e loro rotazione	Immediati	Segreteria generale per aggiornamento elenco componenti commissioni aggiudicatrici
						Controlli di regolarità amministrativa e contabile a campione	Immediati	Individuazione Struttura da parte della Segreteria generale

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Difensore Civico

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
74	Finalità istituzionali	Procedimento sostitutivo per omissioni di atti obbligatori da parte degli Enti Locali ai sensi dell'art. 136 del D.lgs 18.8.2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali)	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	Alterazioni delle fasi istruttorie (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	Immediati	Dirigente Struttura Difensore Civico
	Finalità istituzionali	Richiesta di riesame dei provvedimenti limitativi del diritto di accesso alla documentazione, ai sensi dell'art. 25, c.4, della L. 7.8.1990 n. 241	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	Alterazione istruttoria allo scopo di favorire artificiosamente una delle parti		Controllo gerarchico		

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. .... 4 ..... del 14.01.2015  
Il Segretario Il Presidente

Allegato A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione  
 Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Consigliere delle Autonomie Locali (CAL)

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
75	Finalità istituzionali	Procedure organizzative e amministrative relative allo svolgimento delle sedute del CAL e dei suoi organi interni	Tenuta dei fogli firma	Irregolarità volte a determinare erroneo computo quorum funzionale/strutturale. Irregolarità nella corresponsione gettoni presenza, rimborsi spese di viaggio ai consiglieri.	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo <b>3,20</b> MEDIO	Controllo diretto da parte del Segretario del CAL/Dirigente struttura	Immediati	Segretario del CAL/Dirigente struttura
			Redazione processi verbali	Omissione o incompletezza dati		Confronto con resoconto stenografico, supporti audio/video, approvazione nella seduta successiva		Segretario del CAL/Dirigente struttura
			Redazione schemi di deliberazione	Omissione o incompletezza dell'atto rispetto a requisiti e presupposti richiesti dalla legge		Controllo diretto da parte del Segretario/Dirigente struttura		Segretario del CAL/Dirigente struttura
76	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Trasmissione alla Struttura competente per trattamento economico Consiglieri dell'elenco dei partecipanti alle sedute CAL ai fini erogazione gettoni di presenza e rimborsi spese di viaggio	Trasmissione delle autocertificazioni dei Consiglieri sull'utilizzo del mezzo proprio o pubblico in occasione delle sedute del CAL - Processo rimborso spese viaggio	Irregolarità nella corresponsione rimborsi spese di viaggio	1,80 BASSO	Acquisizione di autocertificazioni da parte dei Consiglieri su utilizzo mezzo proprio o pubblico	Immediati	Funzionario responsabile di procedimento Dirigente Struttura
			Trasmissione alla struttura competente per la liquidazione dell'elenco partecipanti alle sedute del CAL e dei suoi organi interni	Irregolarità nella corresponsione gettoni presenza		Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche		Funzionario responsabile di procedimento Dirigente Struttura
77	Finalità istituzionali	Gestione del Fondo Economico della struttura di supporto volto ad assicurare servizi minimi funzionali all'attività del CAL, per spese da effettuarsi in economia	Gestione del fondo	Spese indebita	1,80 BASSO	Approvazione dirigenziale  Regolamento gestione e rendicontazione	Immediati  Già attuata Delib. UdP 42/2013	Dirigente Struttura  Ufficio Bilancio
78	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento servizi e forniture per pubblicazioni ed organizzazione eventi	Definizione oggetto dell'affidamento	Favorire una determinata impresa attraverso l'individuazione specifica in un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione	Media dei punteggi relativi alle diverse fasi del processo <b>7,20</b> ALTO	Adozione di linee guida e direttive per standardizzare l'attività delle fasi del processo	30/07/2014	Direttore Servizio
			Definizione del valore economico dell'affidamento			Adozione protocolli di legalità	01/07/2014	Gruppo di lavoro da costituire
			Individuazione del soggetto affidatario	Mancato rispetto dei principi di rotazione volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere re favorire una determinata impresa verifica della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici previsti dalla legge		Assicurare la rotazione dei professionisti e delle imprese garantendo la rotazione	Immediati	Funzionario responsabile di procedimento Dirigente Struttura
				Abuso dell'affidamento diretto ai di fuori dei casi previsti dalla legge		Ridurre gli affidamenti diretti ai casi espressamente previsti dalla legge	Immediati	Funzionario responsabile Dirigente Struttura
				Abuso dell'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico della procedura		Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	Immediati	Funzionario responsabile di procedimento Dirigente Struttura
			Redazione del cronoprogramma	Irregolarità di redazione		Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche	Immediati	Funzionario responsabile Dirigente Struttura
			Controllo di legittimità	Approvazione dirigenziale		Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediati	Dirigente struttura
			Verifiche nella fase esecutiva Applicazioni di eventuali penali	Inottemperanza all'obbligo di controllo del servizio/fornitura erogato		Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Immediati	Individuazione da parte della Segreteria generale
79	Finalità istituzionali	Designazioni di competenza del CAL secondo la normativa vigente	Predisposizione atti fase istruttoria in particolare: Avviso pubblico	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella procedura	3,20 MEDIO	Rispetto delle norme in materia di pubblicazione e trasparenza degli atti. Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche	Immediati	Funzionario responsabile di procedimento Dirigente Struttura
			Attività di verifica dei requisiti di ammissibilità dei candidati	Omissione verifica dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti		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		

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Comitato regionale di Controllo Contabile (CO.RE.CO.CO.)

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
80	Finalità istituzionali	Attività istruttoria funzionale all'adozione dei pareri del Comitato regionale di controllo contabile relativi ai bilanci di previsione e ai rendiconti degli Enti e delle Agenzie dipendenti regionali, al conto consuntivo del Consiglio regionale e al rendiconto generale della Regione Lazio	Redazione delle proposte di parere poste all'esame del Comitato Regionale di controllo contabile	Alterazione delle risultanze	4,30 ALTO	Presenza nell'organico della Struttura di figure specializzate nell'ambito della revisione legale, al fine di consentire la partecipazione alle fasi di acquisizione, interpretazione, rappresentazione e commento dei dati contabili		

Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione

Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Garante dell'infanzia e dell'adolescenza

Rif.	AREA DI RISCHIO (Area di rischio in cui è collocato il processo)	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
81	Affidamento servizi	Vigilanza sull'assistenza ai minori in istituti educativi e strutture di accoglienza	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	Immediati	Direttore del Servizio
						Controlli di regolarità amministrativa e contabile;	Immediati	Individuazione struttura da parte della Segreteria generale
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Incarico di prestazione professionale ad esterni per attività di supporto a minori in difficoltà (art. 2, c. 1, legge istitutiva del Garante n. 38/2002)	Affidamento di incarico di prestazione professionale ad esterni per attività di supporto a minori in difficoltà	Favorire un determinato professionista	3,90 MEDIO	Rotazione componenti commissioni aggiudicatrici	Immediati	Segreteria generale per istituzione elenco componenti commissioni aggiudicatrici
						Direttive interne	Immediati	Direttore del Servizio
						Controlli di regolarità amministrativa e contabile;	Immediati	Individuazione struttura da parte della Segreteria generale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	OIV
Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale/ Segreteria Generale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	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)		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo		
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato					

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 6 del 16.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	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)	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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)	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		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, 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)]	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Annuale	Annuale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		33/2013 art. 7, l.r. 4/2013	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	Annuale	Annuale	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 7 l.r.4/2013	3) dichiarazione contenente le partecipazioni in società quotate e non quotate e la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, Sicav o intestazioni fiduciarie	Annuale	Annuale	Annuale	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	4) 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 7, l.r. 4/2013	5) 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	Annuale	Annuale	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
			6) 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	Annuale	Annuale	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura competente da indicare con successivo atto di organizzazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro

Parte integrante della deliberazione U. d. P

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente



ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
			Atti e relazioni degli organi di controllo	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)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	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)	Segreteria generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Consulenti e collaboratori		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	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)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti

Parte integrante deliberazione U.d.P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	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)	Segreteria generale Gestione economica del personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale		

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 6 del 14.01.2015  
 Il Segretario Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	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)	Segreteria generale Gestione economica del personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
Posizioni organizzative		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 6 del 16.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione economica del personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione economica del personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione economica del personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	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)	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione economica del personale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		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)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria generale Gestione economica del personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	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)	OIV
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	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)	OIV
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	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)	Segreteria generale Gestione economica del personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	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)	Segreteria generale Gestione giuridica del personale
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale Gestione giuridica del personale/ Gestione economica del personale
		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 6 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	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)	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	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)	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	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)	Segreteria generale Gestione economica del personale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			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)	Segreteria generale Gestione economica del personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	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)	Segreteria generale Gestione economica del personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Gestione economica del personale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 14.01.2015  
 Il Segretario  
 Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	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)	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	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)	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
			Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile		

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 14.01.2015  
 Il Segretario Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
			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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile

Parte integrante della deliberazione U. d. P

n. 6 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente



**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuno degli enti:					

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. .... del 16.01.2015  
 Il Segretario Il Presidente

ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 14 del 14.01.2015  
Il Segretario  
Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	Annuale	Annuale	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Ufficio Urp
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture	

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Ufficio Urp

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	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)	Struttura Prevenzione della Corruzione/ Ufficio Urp
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Ufficio Urp
			<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>				
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	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)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	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)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 14.01.2015  
 Il Segretario  
 Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	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)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	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)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	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)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 14.01.2015  
 Il Segretario                      Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Area Coordinamento generale
		Art. 23, c. 2, d.lgs.	Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Area Coordinamento generale
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Area Coordinamento generale
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Area Coordinamento generale
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale - Area Coordinamento generale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ direzioni che sottoscrivono i provvedimenti finali di "autorizzazione o concessione", "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi", "concorsi e prove selettive", "accordi della PA"

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ direzioni che sottoscrivono i provvedimenti finali
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ direzioni che sottoscrivono i provvedimenti finali
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ direzioni che sottoscrivono i provvedimenti finali
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ direzioni che sottoscrivono i provvedimenti finali
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	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)	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	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)	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
n. 4 del 16.01.2015  
Il Segretario  
Il Presidente



**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento*	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff gare e contratti/Servizio Tecnico Strumentale ecc- Area gestionale giuridico economico
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 6 del 14.01.2015  
 Il Segretario                      Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabella 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, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria generale - F.D. staff Gare, Contratti/Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
	Atti di concessione	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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
			Per ciascuno:				
		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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
		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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
		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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale		

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 4 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
		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)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
		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	Annuale	Annuale	Segreteria generale/ Area Coordinamento generale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, con documenti e allegati	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)	Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 artt. 2 e 4, d.p.c.m. 22 settembre 2014	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche con documenti e allegati	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)	Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
		Art. 29 c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Tabella delle entrate e della spesa relativa al bilancio consuntivo	Annuale	Annuale	Annuale	Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	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)	Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	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)	Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 14.01.2015  
 Il Segretario Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile/Collegio revisori
			Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	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)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile/Collegio revisori
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	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)	Struttura Prevenzione della Corruzione-Urp/Area Lavori Assemblea
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Servizio Giuridico Istituzionale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Parte integrante della deliberazione U. d. P.

n. 6 del 14.01.2015

Il Segretario

Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 artt. 9 e 10, d. p.c.m. 22 settembre 2014	Indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	Piano dei pagamenti	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013	Piani dei pagamenti per importi aggregati per classi di debiti	Tempestivo			Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore				Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
	iBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale/ Funzione direzionale di staff Bilancio, Ragioneria
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 19 del 14.01.2015  
 Il Segretario  
 Il Presidente

**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
		Art. 39, c. 1, lett.	Per ciascuno degli atti:				
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	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)	Servizio Giuridico istituzionale
			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 14.01.2015  
 Il Segretario  
 Il Presidente



**ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	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)	Servizio Giuridico istituzionale
			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Giuridico istituzionale
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	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)	Servizio Giuridico istituzionale
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali	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)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. .... del 14.01.2015  
 Il Segretario  
 Il Presidente

ALL.3 TAB. B TIPOLOGIA DEI DATI, ADEMPIMENTI E STRUTTURE COMPETENTI RELATIVAMENTE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco delle informazioni da pubblicare	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	strutture di riferimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	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)	
Altri contenuti -			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	Annuale	Struttura prevenzione
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Struttura prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Struttura prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Struttura prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Struttura prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Tempestivo	Struttura prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Struttura prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Annuale	Annuale	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Annuale	Annuale	

Parte integrante della deliberazione U. d. P.  
 n. 4 del 16.01.2015  
 Il Segretario  
 Il Presidente

