

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

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

2014-2016

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. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**
 - 2.5.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la P.A.**
 - 2.5.10. Patti di integrità**
 - 2.5.11. Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti**
- 2.6. Ulteriori misure ed iniziative**
- 3. Diffusione di buone pratiche e valori**

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

- 1. Contenuti ed obiettivi**
- 2. Misure ed iniziative da attuare nel periodo 2014 – 2016**
- 2.1. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**
- 2.2. Referenti per la trasparenza**
- 2.3. Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"**
- 2.4. Valorizzazione dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP)**
- 2.5. Analisi delle richieste di accesso ai sensi della L.241/1990**
- 2.6. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- 3. La Sezione "Amministrazione Trasparente"**
- 3.1. Tipologia dei dati, stato di pubblicazione e tempistica per l'integrale pubblicazione e l'aggiornamento**

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

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 ¹.

In attuazione della suddetta legge 190/2012 sono stati quindi 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);
- 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) ².

¹ 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.

² Il riferimento all'art. 54 del d.lgs. 165/2001 contenuto nel titolo del d.p.r. 62/2013 trae origine dal nuovo testo dell'articolo medesimo introdotto dalla legge 190/2012, in sostituzione di quello originario.

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.)³, 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 adempimenti, 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 adempimenti⁴ da parte delle amministrazioni indicate, che sono di seguito così riassunti:

- 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 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”*;
- in fase di prima applicazione della normativa, obbligo di approvazione entro il 31 gennaio 2014, sempre da parte del competente organo di indirizzo politico dell'amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), con comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica, entro lo stesso termine, dell'avvenuta approvazione;
- 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;
- adozione, entro 180 giorni dall'entrata in vigore del decreto del Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62⁵, di un proprio codice di comportamento⁶;

³ 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 Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche- Autorità nazionale Anticorruzione (CIVIT). Detto documento è stato approvato l'11 settembre 2013.

⁴ 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.”*.

⁵ 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.

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

Con l'Intesa del 24 luglio 2013 sono state inoltre fornite precisazioni in merito:

- alla decorrenza degli obblighi di trasparenza dettati dal citato decreto legislativo 33/2013, i quali sono efficaci, salvo i casi in cui sia stato indicato uno specifico termine, dal momento dell'entrata in vigore dello stesso decreto, ossia dal 20 aprile 2013;
- ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 23, comma 1 ⁷, del decreto legislativo per ultimo citato, per i quali deve intendersi che il vigente obbligo di pubblicazione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, sul proprio sito istituzionale, riguardi i *“provvedimenti conclusivi dei procedimenti”*.

Relativamente a tale obbligo di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 23, per ciascuno dei suddetti provvedimenti conclusivi devono essere pubblicati il contenuto, l'oggetto, la spesa e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione deve avvenire mediante una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Quello sul quale ci si è appena soffermati costituisce uno dei numerosi casi per i quali il decreto legislativo sulla trasparenza e l'integrità dispone l'obbligatoria pubblicazione sul sito WEB istituzionale, in quanto tale normativa si ispira al principio della totale trasparenza delle attività delle P.A., da intendersi come accessibilità totale alle informazioni concernenti la loro organizzazione ed azione.

Si può quindi affermare che il decreto legislativo 33/2013, che ha tra l'altro introdotto l'istituto del cosiddetto “accesso civico” ⁸, costituisca una normativa organica sugli obblighi di pubblicazione, prevedendo, nei casi di loro mancato rispetto, specifiche sanzioni.

Appare evidente lo stretto collegamento tra l'obiettivo della totale trasparenza delle pubbliche amministrazioni perseguito dal decreto legislativo in parola, con quello di prevenzione e contrasto della corruzione della legge 190/2012, in quanto il primo risulta essere, intuitivamente, funzionale all'altro.

Coerentemente con tale considerazione, e in conformità alle linee guida della CIVIT ⁹, il presente documento è strutturato, oltre alla parte introduttiva, in due sezioni: la prima

⁶ 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.

⁷ I provvedimenti in questione sono quelli concernenti:

- a) le autorizzazioni e concessioni;
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;
- c) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- d) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

⁸ L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del decreto legislativo 33/2013, consiste nel diritto di chiunque di richiedere gratuitamente alla pubblica amministrazione, senza alcuna motivazione, di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.

⁹ 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*

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 amministrativila loro conclusione entro termini certi mediante provvedimenti espressi e motivati ... l'accesso ai documenti amministrativi e la relativa pubblicità."*

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

Per quanto concerne specificamente l'organizzazione interna, sempre lo Statuto (art. 53) demanda la sua disciplina, nel rispetto di norme generali dettate dalla legge regionale, ai rispettivi regolamenti di organizzazione della Giunta e dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, in considerazione degli ampi spazi di autonomia riconosciuti all'Organo assembleare regionale¹⁰.

Tali ambiti di autonomia sono riconosciuti in funzione del ruolo di attore della funzione legislativa, che presuppone un'organizzazione interna dedicata primariamente a sostenere l'esercizio della funzione medesima da parte dei consiglieri regionali. Ciò trova un esplicito riferimento nel principio contenuto nella legge regionale 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.

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."

¹⁰ 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."*

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 sarà completato con l'adozione degli ulteriori atti di organizzazione di competenza del Segretario generale.

L'organigramma che viene riportato nell'Allegato 1 riproduce la situazione alla data del 20 gennaio 2014.

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 Piano 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".

La suddetta analisi è stata realizzata, sia pure in tempi estremamente ridotti, attraverso il coinvolgimento delle strutture del Consiglio regionale, sia apicali che di base.

In data 2 gennaio 2014, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nello stesso giorno di decorrenza dell'incarico, ha inviato una nota ai titolari degli incarichi di vertice, agli altri dirigenti, ai responsabili delle strutture di staff ed a funzionari che rivestono posizioni apicali in strutture di base attualmente prive di titolare, con la quale ha richiesto la collaborazione di ciascuno ¹¹, in base alle rispettive competenze, per poter pervenire entro il termine fissato dalla normativa nazionale (31 gennaio 2014) all'approvazione del Piano anti corruzione da parte dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale ed alla contestuale trasmissione del Documento al Dipartimento della Funzione pubblica. Nella stessa nota, in particolare, veniva richiesto al Segretario generale ed ai Direttori di Servizio di voler designare almeno un referente per gli ambiti di rispettiva competenza.

In data 9 gennaio 2014, si è tenuta una riunione plenaria con i suddetti dirigenti e funzionari, convocata d'intesa tra il Segretario generale ed il Responsabile per la prevenzione

¹¹ Come ricorda la circolare 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente per oggetto l'applicazione della legge 190/2012, il testo vigente dell'art. 16 del decreto legislativo 165 del 2001 attribuisce ai dirigenti generali specifiche competenze per la prevenzione della corruzione. Infatti, "gli attuali commi 1bis), 1 ter e 1 quater prevedono che i dirigenti di ufficio dirigenziale generale concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.". Sempre secondo detta circolare, "con le nuove norme è stata quindi affiancata l'attività del responsabile della prevenzione con l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione".

della corruzione, nella quale da parte di entrambi sono stati rappresentati gli adempimenti cui far fronte, con distribuzione di documenti estratti dal P.N.A. Nella stessa giornata sono continuati, per proseguire ulteriormente nei giorni successivi, una serie di incontri con i singoli responsabili delle varie strutture destinatarie della nota citata, nel corso dei quali sono state scambiate informazioni e posti in evidenza molteplici aspetti correlati alle diverse tipologie di processi amministrativi, in modo da far emergere specifici elementi necessari alla cosiddetta “mappatura dei rischi” e poter individuare le modalità (cd. “misure”), per prevenire l’insorgenza di eventi di corruzione.

Per ciascuno di tali processi è stata richiesta la cosiddetta “mappatura delle attività a rischio”, da realizzare mediante un modello di scheda, appositamente predisposta, che prevede:

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

A seguito dell’avvenuta designazione, da parte del Segretario generale e dei Direttori di Servizio, dei Referenti per l’anticorruzione ¹², comunicata dal Segretario generale al Responsabile in data 14 gennaio, il giorno 17 gennaio 2014 si è svolta una seconda riunione, questa volta con i Referenti, nel corso della quale, a partire dall’esame delle schede redatte dai citati destinatari della nota del 2 gennaio, e fatte pervenire al Responsabile, sono state analizzate le indicazioni e le valutazioni da essi espresse in relazione ai processi di competenza ritenuti a maggior rischio.

Sulla base delle risultanze evidenziate durante tale riunione e delle ulteriori specifiche occasioni di confronto con i Referenti e i responsabili delle diverse strutture, si è proceduto quindi a riportare i contenuti delle schede definitive pervenute nell’Allegato 2, Tabella A.

Lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo come si è detto anche del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che costituisce una sezione del Piano, è stato trasmesso in data 27.1.2014 al Nucleo di Valutazione e controllo strategico

¹² I loro nominativi sono riportati nel successivo paragrafo 2.2.4.

costituito presso il Consiglio regionale, nonché alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, alle Organizzazioni Sindacali e a quelle imprenditoriali.

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 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.

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 prossima realizzazione di un ciclo integrato delle prestazioni e dei risultati.

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 ¹³, nonché con il sistema di valutazione di questi ultimi.

In conformità a quanto espressamente previsto nel paragrafo B.1.1.4 dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, dovranno essere 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 occuparsi:

- sia della performance organizzativa, sotto gli aspetti del grado di attuazione delle misure anticorruzione e dello sviluppo di forme di partecipazione con i cittadini ed associazioni, per stabilire l'eventuale miglioramento dell'accountability in relazione all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza;
- sia delle performance individuali, 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.

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 entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta il codice di comportamento;

¹³ Il Piano delle prestazioni e dei risultati ed il sistema della loro valutazione sono disciplinati, nella nostra Regione, dalla l.r. 1/2011.

- adotta ogni altro atto a carattere regolamentare interno e d'indirizzo generale funzionale alla prevenzione della corruzione (ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti) 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.

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."*

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 Segretario generale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nei quali è più elevato il rischio di eventi di corruzione;
- presenta all'Ufficio di Presidenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno, una relazione sui risultati dell'attività, curandone la 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 inconferibilità e incompatibilità. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Segnala i casi di possibile violazione del d. lgs 39/2013 alla 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.

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 ¹⁴, 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, nel caso in cui si riscontrino 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.”*.

¹⁴ Se ne riporta il contenuto: *“1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo. 1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.”*.

2.3.3. La Dirigenza

Come ricordato nella nota 11, la dirigenza apicale 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.

In particolare, per l'ambito di propria competenza: svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti; partecipano alla gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di sua violazione; adottano misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale; sono tenuti ad attuare le misure contenute nel P.T.P.C.

2.3.4. I Referenti

A seguito di espressa richiesta in tal senso da parte del Responsabile, il Segretario generale e i Direttori dei Servizi presenti nel Consiglio regionale hanno individuato, relativamente alle macrostrutture da essi direttamente dipendenti, dei Referenti per la prevenzione della corruzione.

I Referenti rappresentano i primi e diretti interlocutori del 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. In particolare, i referenti forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione informazioni inerenti all'attività degli uffici e gestione del rischio sulla base di quanto specificamente ad essi richiesto anche attraverso la visione degli atti concernenti l'attività degli uffici, fatti salvi gli specifici limiti previsti dalla normativa vigente relativamente agli obblighi di riservatezza e di tutela di dati sensibili.

Nei casi in cui 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.

I Referenti designati dal Segretario generale e dai Direttori di Servizio per la prevenzione della corruzione, sono:

- Dott. Fabrizio Cecere per il Servizio Coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi;
- Dott. Andrea Ciccolini per la Segreteria generale;
- Avv. Claudio Genovese per la Funzione direzionale di staff Legale e contenzioso;
- Dott. William La Croce per il Servizio giuridico istituzionale;
- Dott. Giulio Naselli per il Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro.

2.3.5. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno.

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, 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 da sottoporre al Segretario generale per la conseguente trasmissione all'Ufficio di Presidenza.

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. In particolare, segnala le situazioni di illecito al proprio dirigente o alla Struttura competente per i procedimenti disciplinari; segnala situazioni di personale conflitto di interessi.

2.3.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Osservano le prescrizioni contenute nel P.T.P.C. e 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 quindi 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 ovvero Funzione dirigenziale di staff a responsabilità non 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 rischio¹⁵, 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.

¹⁵ 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.

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". Nel senso opposto, sulla base delle indicazioni direttamente provenienti dagli uffici, non si è avuto modo di rilevare tra le attività delle strutture del Consiglio regionale alcuna riconducibile all'area dei "processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico per il destinatario", di cui al citato Allegato 2 al P.N.A.

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'evento¹⁶ nonché del grado di impatto a livello economico, organizzativo e di reputazione dell'Amministrazione, valutandone quindi la pericolosità in relazione alla gravità dei suoi effetti.

Nello specifico, il livello di rischio insito in ciascun processo è stato quantificato attribuendo un punteggio basato sulla probabilità che l'evento rischioso si verifichi, ed un altro punteggio in merito al suddetto impatto, sempre secondo la metodologia prescritta dall'Allegato 5 al P.N.A., per 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, si ribadisce 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"¹⁷.

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 alto¹⁸.

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

¹⁶ A tal proposito, i sei parametri per la valutazione sono costituiti da:

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

¹⁷ Tale è l'indicazione contenuta nell'Allegato 1 al P.N.A.

¹⁸ 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.

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 la attuazione ¹⁹.

Ove l'applicazione della misura si sostanzia nell'adozione di un atto di competenza dell'Ufficio di presidenza, il termine per l'attuazione della misura si identifica con quello di conclusione dell'istruttoria preordinata all'emanazione del provvedimento finale da parte dell'organo di indirizzo politico. La trasmissione a quest'ultimo degli adempimenti istruttori è a cura del Segretario generale.

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.

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, di norma, tecnologie informatizzate che permettano la tracciabilità del processo e dei suoi risultati;
- adeguata motivazione degli atti che presentano margini di discrezionalità;
- separazione, nei limiti delle risorse disponibili, 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;

Per quanto concerne l'attività contrattuale:

- utilizzo, per quanto possibile, di modelli contrattuali tipo;
- rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale;
- limitazione degli affidamenti diretti alle tipologie di fattispecie previste dalla normativa;
- monitoraggio della scadenza degli appalti di servizi 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 in sede di gara;
- scrupoloso rispetto del principio di rotazione dei professionisti e delle imprese nelle procedure negoziate;
- 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.

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

¹⁹ In proposito, si richiama quanto segnalato nel paragrafo 1.2. relativamente al processo di riorganizzazione dell'apparato amministrativo del Consiglio, non ancora ultimato alla data di predisposizione del presente Piano. Conseguentemente, ai fini dell'individuazione della struttura deputata ad attuare la misura specifica di prevenzione del rischio, occorrerà fare riferimento alla struttura che risulterà competente in relazione ad ogni specifico processo.

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...”*²⁰. Ciò comporta che la disciplina di detta “materia” rientra negli ambiti di competenza “esclusiva” della legge statale²¹.

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'Autorità nazionale anti corruzione ha recentemente stabilito attraverso la propria delibera n. 75/2013, che *“l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.”*, ed inoltre, che *“il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione”*.

Secondo le linee guida dettate con la menzionata delibera, il codice di ciascuna amministrazione deve essere conforme alle regole del d.p.r. 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”*. Detto regolamento statale costituisce *“base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni”*.

In base a quanto già evidenziato nel paragrafo 1.1. del presente Piano, l'Amministrazione del Consiglio regionale dovrà procedere più tempestivamente possibile all'adozione del proprio Codice.

Sarà compito del Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione della struttura competente in materia di procedimenti disciplinari, redigere entro il 15/03/2014 una prima bozza del provvedimento che, previo atto dell'Ufficio di Presidenza, dovrà poi essere sottoposta, ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, alla *“procedura aperta alla partecipazione”*, ossia con il coinvolgimento degli stakeholder.

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

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.

²⁰ Legge 190/2012, comma 15.

²¹ 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

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

Una volta entrato in vigore, i dirigenti di ciascuna struttura saranno tenuti a promuoverne la conoscenza da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti, e vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

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

Il Segretario generale, anche su impulso del Responsabile per la prevenzione della corruzione, attiva, compatibilmente con le risorse disponibili, 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.

Le strutture, ciascuna per quanto di propria competenza, entro il mese di febbraio 2014, integrano ed adeguano gli schemi tipo di bando, incarico e contratto con le disposizioni relative all'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato nelle strutture di diretta collaborazione degli organi politici, per i collaboratori delle società fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo, nei casi più gravi o reiterati, la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione del Codice.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sulla base dei dati acquisiti presso le strutture competenti, redige una relazione che attesti eventuali criticità nell'attuazione del Codice, i provvedimenti disciplinari applicati, ed eventuali sentenze della giustizia penale e della Corte dei conti nei confronti di dipendenti o collaboratori del Consiglio, 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, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché al Segretario generale.

2.5.3. Formazione. L'Amministrazione dovrà attivare interventi di formazione del personale sul tema della legalità rivolti, in particolar modo, ai soggetti che istituzionalmente hanno precise responsabilità nel porre in essere misure anticorruzione o che operino in strutture deputate a gestire i processi a rischio.

Pertanto, la struttura competente in materia di formazione, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile anticorruzione, dovrà predisporre adeguati percorsi su più livelli, avvalendosi prioritariamente delle iniziative sviluppate dalla Scuola Nazionale della Amministrazione, secondo il piano di seguito riportato:

- Una giornata formativa generale per tutti i dipendenti sulla cultura della legalità, integrità e trasparenza, da effettuarsi in sede, con docenza mista esterna ed interna.
- Un corso della durata di due giornate complete (a distanza per aggiornamento successivo) rivolto a tutti i dirigenti, nel quale siano analizzate le novità normative, i contenuti del P.T.P.C., del P.T.T.I, del Codice di comportamento e, più in generale, le responsabilità dirigenziali derivanti dalla normativa in materia, con docenza esterna.
- Un corso della durata di due giornate complete, rivolto ai responsabili del procedimento e funzionari preposti alle aree a rischio, nonché al personale preposto alla Prevenzione della corruzione, avente un approccio prettamente operativo, impostato sull'analisi degli

adempimenti, prassi e comportamenti specifici. Docenza esterna, partecipanti 30 max 40 unità, individuate dai rispettivi dirigenti. Eventuale possibilità di prevedere classi separate, in base alle specifiche aree di rischio (es affidamenti, incarichi, gestione del personale).

- Un corso della durata di tre giornate complete (la terza a distanza per aggiornamento successivo), rivolta alla Dirigenza apicale, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti, sui temi del risk management nella prevenzione della corruzione. Docenza esterna.

2.5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Tale misura dovrà essere inserita ed essere oggetto di ampia disamina nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, di cui al precedente paragrafo 2.5.2.

Le fonti immediate di riferimento sono rappresentate dall'art. 6 bis della legge 241/1990²² e dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al d.p.r. 62/2013.

Secondo detta fonte legislativa, in particolare, *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Situazioni di conflitto di interesse dovranno essere dichiarate tempestivamente per iscritto al dirigente della struttura ove si presta servizio ovvero, se la situazione riguarda un dirigente, al Direttore di Servizio o al Segretario generale. Dette dichiarazioni dovranno essere trasmesse, in copia, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda invece i soggetti che hanno rapporti con l'Amministrazione, nel senso che *“con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere”* dovranno essere acquisite, da parte del responsabile del procedimento, le dichiarazioni attestanti l'assenza di *“eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della amministrazione”*²³, che saranno trasmesse, all'atto della conclusione dell'istruttoria, al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la conseguente presa d'atto in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione.

Pertanto, sarà cura dei rispettivi responsabili del procedimento acquisire preventivamente apposite dichiarazioni ex d.p.r. 445/2000 da parte dei predetti soggetti, con le quali sia attestata l'assenza di rapporti di parentela o affinità con dipendenti dell'Amministrazione.

2.5.5. Rotazione del personale. La legge 190/2012²⁴ 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.

Conseguentemente, il Segretario generale propone all'Ufficio di Presidenza le 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 sopra prospettate (rotazione e salvaguardia della continuità amministrativa). Proprio in relazione a quest'ultima esigenza, in

²² Articolo introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012.

²³ Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012.

²⁴ Art. 1, comma 10.

ogni caso dovranno essere previste forme di affiancamento per un congruo termine da parte del dirigente e/o del funzionario in via di trasferimento verso il soggetto chiamato a sostituirli.

Inoltre, come previsto al punto 4 della citata Intesa del 24. luglio 2013, *“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...”*.

La prima bozza della proposta dovrà essere terminata e trasmessa all’Ufficio di Presidenza entro il mese di marzo 2014.

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.

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 strutture responsabili del procedimento curano l’istruttoria, acquisendo tutte le dichiarazioni attestanti la non sussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità, anche derivanti dall’eventuale specifica normativa che disciplina l’incarico in questione, che sarà trasmessa al Responsabile per la conseguente presa d’atto in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione.

Questo, ove ricorrano i presupposti, 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, e da ogni altra disposizione normativa, il termine per la presentazione di tali dichiarazioni è fissato, in via generale, al 31 gennaio di ogni anno. Qualora successivamente al conferimento dell’incarico si verifichi una causa di incompatibilità, l’interessato è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e comunque entro il termine di sette giorni dall’insorgere dell’incompatibilità medesima.

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 tempestivamente pubblicate sul sito del Consiglio, nel rispetto, come sempre, delle disposizioni sulla protezione dei dati personali.

2.5.8. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro. L’art. 16-ter²⁵ 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*

²⁵ Introdotto dalla legge 190/2012.

comma sono nulli ed e' 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.”.

Alla luce di detta prescrizione, la struttura competente in materia di personale dovrà inserire nei contratti di assunzione del personale un'apposita clausola volta a dare attuazione alla norma in questione.

Inoltre, ciascuna struttura competente in relazione allo specifico processo dovrà inserire nei bandi di gara e negli avvisi relativi ad affidamenti, anche attraverso procedure negoziate, apposita clausola per assicurare il rispetto della norma. Il soggetto nei cui confronti dovesse emergere detta condizione ostativa deve essere escluso dalla procedura di affidamento.

L'accertamento della mancanza di cause ostative sia ai fini delle assunzioni sia ai fini degli affidamenti avviene, ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 39/2013, mediante dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del d.p.r. 445/2000, che dovrà essere pubblicata sul sito del Consiglio.

Le misure anticorruzione di cui al presente paragrafo dovranno essere poste in essere nell'immediato.

2.5.9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A. In relazione alle fattispecie in questione, di cui all'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001, si rimanda alle segnalazioni effettuate nel paragrafo B.11 dell'Allegato 1 al P.N.A.

2.5.10. 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 sarà redatta una prima bozza di tali documenti entro il mese di maggio 2014, che sarà sottoposta a consultazione pubblica tramite il sito del Consiglio regionale.

2.5.11. 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.

Conseguentemente, le segnalazioni in questione dovranno essere effettuate in via diretta ed esclusiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso canali di assoluta riservatezza.

2.6. Ulteriori misure ed iniziative. Si individuano le seguenti ulteriori misure di gestione del rischio:

- Verifica della completezza delle norme contenute nel regolamento di organizzazione del Consiglio in materia di controlli interni, ed eventuale intervento di manutenzione normativa in relazione alle finalità perseguite. Soggetto attuatore: struttura competente in materia di organizzazione o apposito gruppo di lavoro da costituire.
- 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.
- 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: struttura competente in materia di economato e provveditorato o apposito gruppo di lavoro da costituire.
- 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.

3. Diffusione di buone pratiche e valori. Infine, 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 dell'apparato amministrativo.

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.

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Contenuti ed obiettivi. Con l'entrata in vigore della legge 190/2012, il principio di trasparenza dell'azione amministrativa ha subito un ulteriore evidente rafforzamento, 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.

La legge 190/2012, come già ricordato nell'introduzione al P.T.P.C., ha 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. 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 ²⁶;
- 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 sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza. In proposito, è appena il caso di segnalare che l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre che

²⁶ 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.

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, di seguito denominato Programma, 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 programmatori e delle proprie peculiarità organizzative e funzionali, l'Amministrazione ha ritenuto di far coincidere nella persona del 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 Programma diventino obiettivi organizzativi e individuali da inserire nel Piano della 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, come si è detto, figura quella dell'istituto dell'accesso civico. L'obiettivo è quello di consentire al cittadino di richiedere ed ottenere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati nell'eventualità che non fossero stati pubblicati.

L'Amministrazione, pertanto, è tenuta ad adottare le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, gli indirizzi di posta elettronica PEC cui inoltrare le richieste di accesso civico e, nei casi di ritardo o mancata risposta, di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. Per quel che concerne la nomina del titolare del potere sostitutivo, la normativa prevede che sia individuato dall'organo di governo nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione e che, nell'ipotesi di omessa individuazione, lo stesso potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale, che nel caso del Consiglio regionale è il Segretario generale.

Da ultimo, è da osservare come *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"*, costituendo *"un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*, finirà inevitabilmente per incidere anche sulle peculiarità strutturali, organizzative e funzionali del Consiglio regionale. A tal proposito, al ricordato processo di ridefinizione della architettura organizzativa del Consiglio per effetto della deliberazione dell'U.D.P. n. 36/2013, seguirà, in sede di completamento dello stesso, anche l'adozione di adeguate misure, di carattere strutturale ed organizzativo, volte ad assicurare un puntuale assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza. In tale direzione, assumono

particolare rilievo le soluzioni prospettate nel successivo paragrafo 2.3. e la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)²⁷, essenziale per la *“misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.”*

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. 1²⁸.

Più specificamente, tali articoli di legge²⁹, 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).

2. Misure ed iniziative da attuare nel periodo 2014-2016. Le misure e le iniziative che l'Amministrazione intende realizzare per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, sono di seguito individuate.

2.1. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'attività di monitoraggio verrà realizzata mediante le ordinarie azioni di vigilanza e monitoraggio che il Responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere ai sensi del d. lgs. 33/2013.

L'Amministrazione aderirà, ai fini dell'analisi, della verifica e del monitoraggio del proprio sito istituzionale, allo strumento "La Bussola della Trasparenza", predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, con il preciso obiettivo di migliorare sistematicamente,

²⁷ Con la deliberazione dell'U.D.P. n. 81 del 21 novembre 2013 è stato istituito l'OIV e, con successiva determinazione del Segretario generale n. 902 del 17 dicembre 2013, è stata disposta la pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità per la nomina dei componenti dello stesso. Al fine di assicurare il corretto espletamento dei compiti cui l'OIV è preposto, il Nucleo di valutazione e controllo strategico è stato, da ultimo, prorogato fino alla nomina dell'OIV medesimo, e comunque per un tempo massimo non superiore a due mesi decorrenti dalla data di assunzione della relativa decisione (decisione UDP del 28 dicembre 2013).

²⁸ 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”*.

²⁹ 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.

anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Tale strumento on-line mira a rafforzare la trasparenza, la partecipazione e l'*accountability*, in particolare attraverso la pubblicazione on-line, in modo standardizzato ed uniforme, dei contenuti, così da garantire al cittadino migliore trasparenza e una sempre maggiore omogeneità delle informazioni e dei servizi digitali cui accede.

L'attivazione della "Bussola della Trasparenza" consentirà ai cittadini, attraverso le loro proposte e segnalazioni, di fungere da stimolo nei confronti della Amministrazione, favorendo per un verso il miglioramento dell'organizzazione e dei servizi digitali della stessa, e, per l'altro, una maggiore responsabilizzazione del management interno.

2.2.Referenti per la trasparenza. Il Segretario generale e i Direttori dei Servizi presenti nel Consiglio regionale potranno individuare, relativamente alle macrostrutture da essi direttamente dipendenti, dei Referenti per la trasparenza.

I Referenti su richiesta del Responsabile, forniscono dati e informazioni in merito all'attuazione, relativamente ai propri ambiti di competenza, delle prescrizioni e misure presenti nel presente Programma.

2.3. Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente". Un'altra misura che ci si prefigge consiste nella predisposizione, avvalendosi anche del soggetto fornitore di servizi telematici, di un modello di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "*Amministrazione trasparente*".

Più specificamente, si ritiene che la raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati e degli eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, possa fornire il "termometro" del livello di gradimento della qualità delle informazioni on-line riportate sul sito istituzionale sotto molteplici profili (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità). I risultati di tale rilevazione degli accessi saranno periodicamente pubblicati sul sito.

2.4. Valorizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Attualmente l'U.R.P. svolge prevalentemente funzioni correlate al diritto di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990.

E' di fondamentale importanza che questa struttura agisca quale stabile canale di comunicazione al servizio dei cittadini, sia nella forma classica del front office – che rappresenta il primo e diretto contatto tra il cittadino e la P.A. - sia attraverso quella più evoluta dell'accesso civico, che deve funzionare come centro di raccolta ed analisi degli stimoli propositivi esterni, anche allo scopo di migliorare le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione.

Proprio in relazione all'istituto dell'accesso civico, tra le misure che l'Amministrazione dovrà porre in essere con la massima tempestività vi è anche quella di pubblicare, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", l'indirizzo di posta elettronica certificata cui inoltrare sia le richieste di accesso civico che quelle per l'eventuale attivazione del potere sostitutivo, nonché tutte le informazioni e la modulistica relative alle modalità di esercizio di tale richieste.

In funzione dei nuovi e maggiori compiti l'Amministrazione valuterà, con particolare attenzione, un adeguato incremento delle risorse umane e strumentali dell'URP.

2.5. Analisi delle richieste di accesso ai sensi della l. 241/1990. Tra le misure che si prevede di mettere in atto nel periodo di riferimento del Programma, vi è anche l'analisi delle richieste di accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990.

Si ritiene, infatti, che tale analisi sia funzionale all'individuazione di dati, informazioni e

documenti che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondano a richieste frequenti e che, pertanto, nella logica dell'accessibilità totale, possa essere opportuno rendere pubblici.

Resta inteso che la pubblicazione dei dati di cui trattasi deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale, *“fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge”* occorre procedere alla *“anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”*.

2.6. Iniziative di comunicazione della trasparenza. Il Consiglio regionale promuoverà la massima divulgazione dei contenuti del presente Programma e dei dati pubblicati, anche attraverso gli ordinari strumenti di informazione e comunicazione.

A tal fine, dovrà essere organizzata già a partire dal 2014 una *“Giornata”* della trasparenza, in modo da diffondere, in particolare attraverso il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori e degli utenti e delle Istituzioni scolastiche presenti sul territorio regionale, oltre che la conoscenza delle proprie attività, anche la cultura della trasparenza e dell'integrità.

3. La Sezione “Amministrazione Trasparente”. L'attività di ridefinizione dei dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito web del Consiglio regionale, ai sensi del d.lgs. 33/2013, è consistita, fino all'adozione del presente Programma, nella creazione di una apposita sezione del sito istituzionale, denominata *“Amministrazione Trasparente”*, suddivisa in Sottosezioni di primo e secondo livello, secondo la specifica alberatura prevista dall'Allegato allo stesso d. lgs. 33/2013. Con l'individuazione delle singole strutture amministrative di cui all'Allegato 3, Tabella B, ultima colonna a destra - denominate struttura di riferimento - l'attività di pubblicazione delle informazioni e dei dati, a seguito dell'adozione del presente Programma, sarà assicurata tempestivamente e regolarmente dalle stesse strutture.

Ritornando alla menzionata sezione *“Amministrazione Trasparente”* si rileva come nella stessa siano stati fatti migrare i dati già contenuti nella precedente Sezione del sito *“Trasparenza, Valutazione e Merito”*.

Si è poi proceduto ad una prima implementazione dei dati pubblicati, con particolare riferimento a quelli relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, in attuazione degli obblighi previsti dal d. lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 39/2013, nonché dalla l.r. 4/2013.

I dati in argomento sono facilmente consultabili accedendo a *“Dati del Consigliere”* da *“Amministrazione Trasparente→ Organizzazione→ Organi di indirizzo politico amministrativo”*. Nella stessa sottosezione di livello I (Organizzazione) trovano spazio anche i rendiconti e gli altri atti da pubblicare in base alla normativa di cui sopra.

Con riferimento al sistema di valutazione e misurazione delle prestazioni e dei risultati, sono state previste apposite sottosezioni in *“Amministrazione Trasparente”*, ove verranno pubblicati i relativi atti

La Sezione *“Amministrazione Trasparente”* è in costante aggiornamento, con l'obiettivo di pervenire, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il primo semestre 2014, all'integrale pubblicazione di tutti i dati per i quali sussiste il relativo obbligo

In tale prospettiva si intende provvedere alla pubblicazione di tutte le informazioni relative all'attività procedimentale del Consiglio regionale, attraverso una tabella riepilogativa dei dati che emergeranno dalla mappatura che verrà effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione sulla base delle informazioni fornite dalle strutture.

Per quanto attiene ai procedimenti di competenza del Co.Re.Com. e del Difensore Civico i rispettivi siti e pagine web, che saranno resi accessibili anche da *“Amministrazione Trasparente”*, già contengono le informazioni richieste e la modulistica necessaria per l'attivazione ad istanza di parte degli stessi.

In tema di servizi all'utenza è già presente sul sito istituzionale del Consiglio il "*Nuovo Regolamento e la Carta dei Servizi della Biblioteca del Consiglio regionale*", approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 8 aprile 2010.

Dalla sottosezione "Provvedimenti" è possibile prendere visione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale, mentre, con riferimento ai provvedimenti dirigenziali, sono riportati i dati di quelli comportanti spese, comprensivi di beneficiario, importo, struttura proponente e scheda di dettaglio.

Per quanto attiene, poi, ai dati delle singole procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la pubblicazione dei relativi atti avverrà secondo le specifiche tecniche di cui alla deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Con riferimento all'obbligo di pubblicazione posto dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013, concernente la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è pubblicato il "*Regolamento per la concessione di contributi ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, in applicazione della legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche*," adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 60 del 17 settembre 2013.

Con riferimento agli obblighi relativi agli Enti dipendenti, considerata l'ampia formulazione contenuta nell'art. 22 del d.lgs. 33/2013, si è ritenuto di pubblicare nella sottosezione di secondo livello "*Enti vigilati*" anche un link alla pagina "*Amministrazione Trasparente*" dell'Istituto regionale per gli studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo", al finanziamento delle cui attività concorre, con un contributo ordinario, il Consiglio regionale.

Nella sottosezione "*Altri contenuti*" verranno pubblicate anche schede informative e moduli per l'istanza di accesso civico e per l'istanza di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990.

Sempre in "*Altri contenuti-Dati ulteriori*" potranno, infine, essere valorizzate, eventualmente con appositi link, le banche dati "*Leggi e regolamenti*" e "*Iter degli Atti*", attraverso le quali sarà possibile avere contezza, anche procedendo ad una ricerca per argomento, degli atti presentati (proposte di legge e di deliberazione consiliare, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze, schemi di decreto del Presidente della Regione e di deliberazione della Giunta regionale, nomine e designazioni) e del loro iter procedimentale.

3.1. Tipologia dei dati, stato di pubblicazione e tempistica per l'integrale pubblicazione e l'aggiornamento. Lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, la tempistica degli impegni di aggiornamento e le strutture competenti a fornire i relativi dati per la pubblicazione sono illustrate in apposita tabella, redatta a cura della Struttura per la Prevenzione della Corruzione competente in materia di trasparenza ed elaborata secondo le linee guida fornite dalla CIVIT con la Delibera n. 50 del 4 luglio 2013.

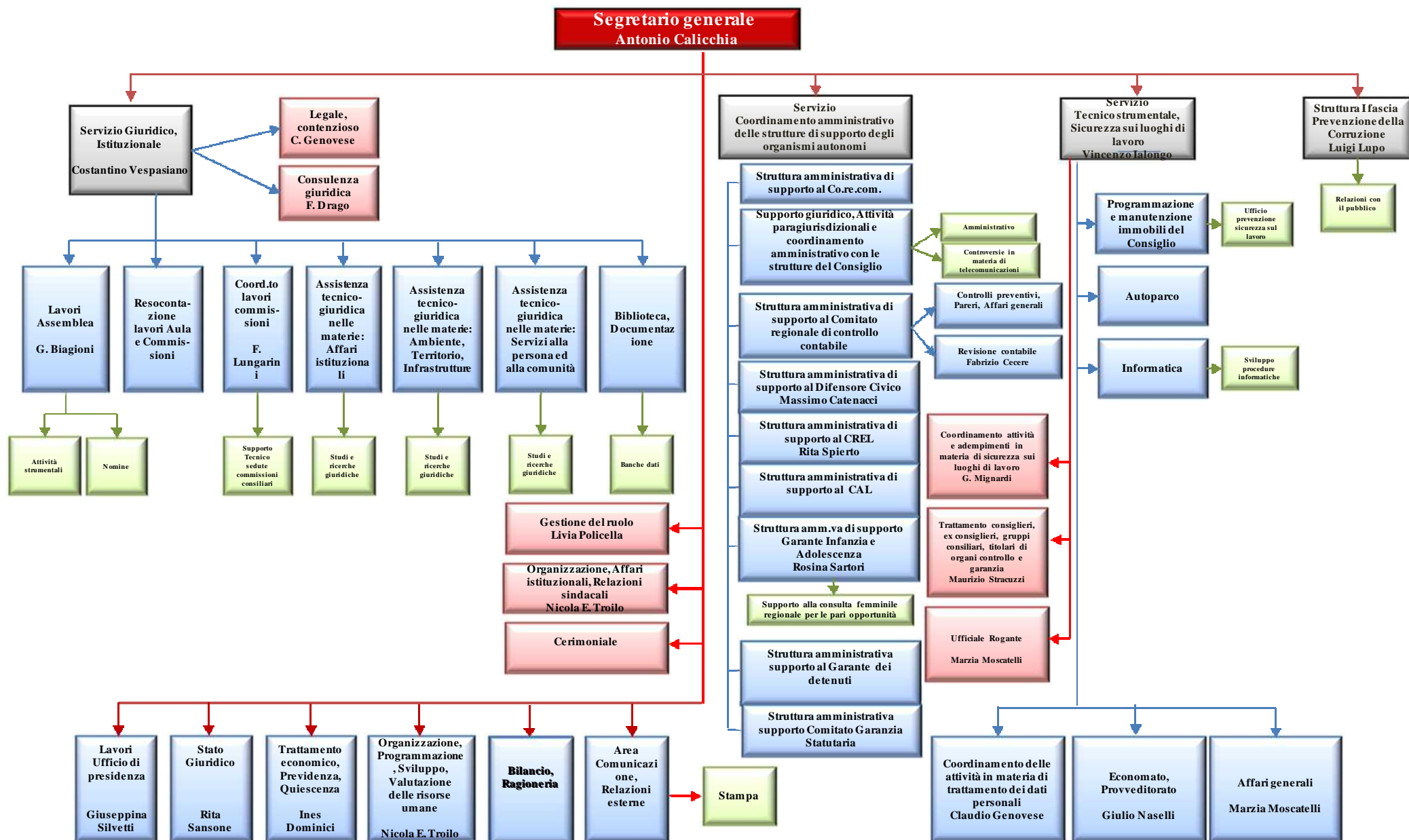
In essa, oltre ai dati di cui sopra, sono riportati i riferimenti normativi e i contenuti dell'obbligo di pubblicazione ed è esplicitata la riferibilità o meno al Consiglio regionale degli obblighi previsti, in considerazione delle sue competenze istituzionali.

La tabella è sviluppata in proiezione triennale. Nelle tre colonne relative ai tre anni di programmazione (2014-2015-2016), con la dizione "*aggiornamento tempestivo*" si intende, a seconda dei casi, l'obiettivo di procedere alla pubblicazione dei dati totalmente o parzialmente mancanti ovvero all'adeguamento dei dati già pubblicati che subiscono variazioni nel periodo di riferimento.

La colonna “*Stato della pubblicazione*” contiene, oltre alla “fotografia” dell’attuale stato di pubblicazione, anche note sintetiche sulle motivazioni e i contenuti della pubblicazione effettuata.

La colonna “*Struttura di riferimento*” indica, per ogni obbligo, la struttura preposta a fornire e a pubblicare i relativi dati.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36 sono state istituite le nuove macro strutture del Consiglio regionale. Ai sensi dei punti 4 e 5 del dispositivo della succitata deliberazione è stato dato ... mandato al Segretario generale di procedere all'istituzione delle aree, degli uffici e individuazione delle connesse competenze ... nelle more dell'adozione da parte del Segretario generale degli atti ... vige l'attuale assetto organizzativo delle aree, degli uffici delle funzioni direzionali di staff a responsabilità dirigenziale e non, delle alte professionalità e delle posizioni organizzative, attualmente istituiti, al fine di garantire continuità nello svolgimento dei compiti istituzionali cui gli stessi sono preposti.



Allegato 2 - Tabella A - Schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio corruzione
STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Stato Giuridico

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
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
						MISURE DA ATTUARE: Adozione del codice di comportamento del Consiglio regionale del Lazio in attuazione dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001	30/04/2014	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	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
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.	Immediati	Funzione di staff "Stato giuridico"
						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.	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"

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
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 residuali 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.	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
						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.	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
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: 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.	30/06/2014	Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente
						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	Funzione di staff "Stato giuridico"
10	Provvedimenti ampliativi 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	Funzione di staff "Stato giuridico"

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
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.	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"
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.	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
						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.	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	30/06/2014	Ufficio di Presidenza
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	Funzione di staff "Stato giuridico"

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
16	Provvedimenti ampliativi 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	Funzione di staff "Stato giuridico"
17	Provvedimenti ampliativi 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	Funzione di staff "Stato giuridico"
						MISURA DA ATTUARE: informatizzazione del fascicolo personale con tracciabilità delle operazioni svolte sul singolo fascicolo	31/12/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	attuata	Funzione di staff "Stato giuridico"
17	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'artt. 134-135 del regolamento di organizzazione del Consiglio	attuata	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
						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	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"
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	Funzione di staff "Stato giuridico"
						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	30/06/2014	Funzione di staff "Stato giuridico"

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

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff - Gestione del ruolo

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
22	Provvedimenti ampliativi 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	Funzione di staff "Gestione del ruolo"
23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conferimento incarico di collaborazione intuitu personae (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	Funzione di staff "Gestione del ruolo"
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	30/06/2014	Segreteria generale

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

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzione direzionale di staff -Trattamento economico, previdenza, quiescenza

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
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	Funzione di staff "Trattamento economico, previdenza, quiescenza"
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	Funzione di staff "Trattamento economico, previdenza, quiescenza"
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	Funzione di staff "Trattamento economico, previdenza, quiescenza"
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	Funzione di staff "Trattamento economico, previdenza, quiescenza"
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	Funzione di staff "Trattamento economico, previdenza, quiescenza"

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

STRUTTURA: Segreteria Generale - Funzioni direzionali di staff - Bilancio e 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 struttura competente
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 struttura competente
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	Direttive interne	31/03/2014	Segreteria generale e Dirigente struttura competente
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 - Funzioni direzionali di staff - Affari Generali

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 ampliativi 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 Uso 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 della struttura RUP Funzionario
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 della struttura RUP
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 della struttura RUP
37	Provvedimenti ampliativi 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 Uso 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 della struttura RUP Funzionario

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

Struttura : Segreteria Generale - Funzioni direzionali di staff - Trattamento Consiglieri, ex Consiglieri, gruppi consiliari, titolari organi controllo e 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
38	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)	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;	immediati	Ufficio Bilancio
						Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici		Funzionari, addetti e responsabile procedimento
	Finalità istituzionali	LR 28/6/2013 n.4 – Del. UdP n.49/2013 – Regolamento missioni Indennità Consiglieri Rimborsi missioni	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;		Ufficio Bilancio
						Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici		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		Ufficio Bilancio
						Partecipazione contemporanea di più unità lavorative all'inserimento dei dati nei sistemi informatici		Funzionari, addetti e responsabile procedimento

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

STRUTTURA: Segreteria generale - Funzioni direzionali di staff - 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
39	Finalità istituzionali	Gestione Fondo economale	gestione e rendicontazione fondo economale	Non conformità delle spese e non congruità delle fatture	3 MEDIO	Approvazione dirigenziale	immediati	Funzionario responsabile di procedimento Dirigente struttura
						Regolamento gestione e rendicontazione	Già attuata Già attuata Delib. UDP 42/2013	Ufficio Bilancio

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
40	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	30/04/2014	Direttore del Servizio
41	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	Direttore del Servizio Responsabile della funzione direzionale di staff Legale e contenzioso Avvocatura regionale
42	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	Direttore del Servizio Responsabile della funzione direzionale di staff Legale e contenzioso
43	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 dirazionale 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	Direttore del Servizio Responsabile della funzione direzionale di staff Legale e contenzioso Avvocatura regionale
44	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	Già attuata Delib. Udp 42/2013	Direttore del Servizio
						Controllo contabile	Immediati	Ufficio bilancio
45	Finalità istituzionali	Nomine e 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	30/04/2014	Dirigente Area Lavori Assemblea

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	01/03/2014	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.	30/06/2014	
			Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara	30/04/2014	
			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				
			Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminatezza.				
			Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	30/06/2014	
			Esecuzione contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e controllo nell'esecuzione del contratto. Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto				
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti				
			Conclusione dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica				
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di collaudo	30/04/2014	
			Arbitrato e clausola compromissoria	Scelta dei componenti della commissione di collaudo		Competenza e rotazione dei componenti	31/03/2014	
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	01/03/2014	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.	30/06/2014	
			Nomina commissione di gara	Scelta dei componenti		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara	30/04/2014	
			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				
			Stipula del contratto	Contratto lacunoso o con profili di indeterminatezza.				
			Inizio attività prestazionali	Indicazione della tempistica e/o cronoprogramma		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	30/06/2014	
			Esecuzione contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e controllo nell'esecuzione del contratto. Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto				
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Subappalti e cottimi	Affidamento subappalti o cottimi in deroga alle norme e/o in mancato controllo dei requisiti				
			Conclusione dell'intervento	Concessione non corretta di proroghe. Altre irregolarità della tempistica				
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di collaudo	30/04/2014	
			Arbitrato e clausola compromissoria	Scelta dei componenti della commissione di collaudo		Competenza e rotazione dei componenti	31/03/2014	

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
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	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.	01/03/2014	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	30/06/2014	
			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)	30/06/2014	
			Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice		Creazione elenco. Rotazione componenti della Commissioni di gara	30/04/2014	
			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	30/06/2014	
			Aggiudicazione					
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatezza nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	30/06/2014	
			Inizio attività prestazionali	Mancata indicazione della tempistica o del cronoprogramma				
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto				
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Conclusione dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma				
			Subappalto	Affidamento in deroga delle norme e/o mancato controllo dei requisiti del subappaltatore				
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione comonententi delle commissioni di collaudo	30/04/2014	
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.	01/03/2014	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	30/06/2014	
			Individuazione degli operatori economici. Controllo dei requisiti	Omessa verifica dei requisiti di partecipazione				
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatezza nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	30.06.2014	
			Inizio attività prestazionali	Mancata indicazione della tempistica o del cronoprogramma				
			Esecuzione del contratto. Previsione di clausole che rafforzano l'adempimento dell'appaltatore	Carenze nella verifica e nel controllo dell'esecuzione del contratto				
			Corrispettivi e canoni	Insufficiente o omessa verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti				
			Varianti contrattuali	Applicazione varianti non conformi alla normativa				
			Conclusione dell'intervento	Mancato rispetto della tempistica e/o cronoprogramma				
			Subappalto	Affidamento in deroga delle norme e/o mancato controllo dei requisiti del subappaltatore				
			Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo, o verifica della risorsa acquisita		Creazione elenco. Rotazione comonententi delle commissioni di collaudo	30/04/2014	

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

Servizio amministrativo delle strutture di supporto degli organismi autonomi - Struttura amministrativa di supporto al 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
50	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	01/03/2014	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				
51	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		Fasi dell'istruttoria con coinvolgimento di più soggetti		
			Decisione	Favorire un determinato soggetto		Trasparenza con pubblicazione curricula a conclusione dei lavori		
			Definizione del quantum della prestazione	Sperequazione nella retribuzione a parità di prestazioni lavorative		Quantum definito nel rispetto dei principi di economicità per la prestazione svolta		
52	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 disprezzo ai principi di imparzialità, buon andamento ed economicità		Indagine di mercato con definizione dei requisiti di partecipazione corredato di documento tecnico con descrizione dei parametri tecnici/economici richiesti		
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
53	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 favorirne degli altri	3,5 MEDIO	Definizione della procedura di ricezione online della domanda e protocollazione in rigoroso ordine di ricezione.	Immediati	CORECOM
54	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 favorirne degli altri	3,50 MEDIO	Definizione della procedura di ricezione online della domanda e protocollazione in rigoroso ordine di ricezione.	Immediati	CORECOM
55	Finalità istituzionali	Spazi elettorali – MAG (messaggi autogestiti gratuiti)	Ricezione domanda Istruttoria Fase	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
56	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		
57	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
58	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

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
59	Finalità istituzionali	Diritto di rettifica Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	Fase istruttoria	Alterazione della fase istruttoria attraverso l'omissione delle verifiche	3,12 MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti Trasmissione delle segnalazioni delle presunte violazioni vengono trasmesse per conoscenza all'AgCom	Immediati	CORECOM
60	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
61	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	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
			Adozione provvedimento ovvero rigetto della richiesta in istanza	Agevolare una delle Parti nell'esame documentale				

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 - Struttura di supporto alla Consulta femminile regionale per le 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
62	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
63	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	01/03/2014	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	30/06/2014	
			Avvio procedure			Predisposizione di schemi regolamentari per tipologia di acquisti	30/06/2014	
			Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice		Creazione elenco. Rotazione componenti della Commissioni di gara	30/04/2014	
			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	30/06/2014	
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatezza nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	30/06/2014	
			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				
			Conclusione 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	
64	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	30/06/2014	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 - Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà 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
65	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 Verifica della congruità della prestazione effettuata Provvedimento di liquidazione	Favorire un determinato soggetto	5 ALTO	Coinvolgimento di più soggetti nella fase istruttoria	30/06/2014	Struttura di supporto al Garante
						Controllo di regolarità amministrativa e contabile	30/06/2014	Individuazione di struttura da parte della Segreteria generale
66	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	01/03/2014	
			Documentazione di gara	Stesura accentrata dei documenti di gara		Coinvolgimento tra più operatori nello stesso processo per evitare la concentrazione dell'attività istruttoria	30/06/2014	
			Avvio procedure			Predisposizione di schemi regolamentari per tipologia di acquisti o per lavori.	30/06/2014	
			Criteri di aggiudicazione e nomina della commissione di gara	Scelta sindacabile dei componenti della commissione aggiudicatrice		Creazione elenco. Rotazione componenti della Commissioni di gara	31/12/2014	
			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	30/06/2014	
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatezza nel contratto o nelle prescrizioni impartite all'affidatario		Predisposizione di schemi contrattuali utili per più interventi	31/12/2014	
			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				
			Conclusione 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	Immediata	

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 - Struttura amministrativa di supporto al 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
67	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	31/03/2014	Direzione Servizio
						Istruttoria da più operatori	Immediati	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	Regolamento gestione e rendicontazione	Già attuata Delib. UDP 42/2013	Ufficio Bilancio
						Controllo contabile	Immediati	
	Finalità istituzionali	Convenzioni con università e centri studio ex art. 5, comma1, 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	Ricorso a modelli contrattuali tipo;	30/06/2014	Direzione Servizio e Struttura di supporto CREL
						partecipazione di più operatori a ciascuna fase del processo	Immediati	
						Elenco componenti commissioni aggiudicatrici e loro rotazione	30/06/2014	Segreteria generale per aggiornamento elenco componeneti commissioni aggiudicatrici
						Controlli di regolarità amministrativa e contabile a campione	30/06/2014	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 - Struttura amministrativa di supporto al 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
68	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		

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

Servizio di coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi - Struttura amministrativa di supporto al Consiglio 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
69	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 3,20 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
70	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione economica dei componeneti del CAL relativamente a rimborsi spese di viaggio	Processo rimborso spese viaggio	Irregolarità nella corresponsione rimborsi spese di viaggio	1,80 BASSO	Acquisizione di autocertificazioni da parte dei Consiglieri su utilizzo mezzo prprio 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
71	Finalità istituzionali	Gestione del Fondo Economale della struttura di supporto volto ad assicurare servizi minimi funzionali all'attività del CAL, per	Gestione del fondo	Spese indebile	1,80 BASSO	Approvazione dirigenziale	Immediati	Dirigente Struttura
						Regolamento gestione e rendicontazione	Già attuata Delib. UdP42/2013	Ufficio Bilancio
72	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 7,20 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	Segretario generale
			Individuazione del soggetto affidatario	Mancato rispetto del principiodi 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 eentuali penali	Inottemperanza all'obbligo di controllo del servizio/fornitura erogato		Controllo di regolarità amministrativa e contabile	30/06/2014	Individuazione da parte della Segreteria generale
73	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		

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 - Struttura amministrativa di supporto al 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
74	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 consentirne la partecipazione alle fasi di acquisizione, interpretazione, rappresentazione e commento dei dati contabili		Struttura competente in materia di personale

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
75	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	immediati	Dirigente della struttura; RUP
						Controllo amministrativo e contabile	30/06/2014	Individuazione di struttura da parte della Segreteria generale
76	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;	immediati	Dirigente della struttura; RUP;
						Controllo amministrativo e contabile; Adozione patti di legalità	30/06/2014	Individuazione di 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 - Struttura amministrativa di supporto al 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
77	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	30/09/2014	Direttore del Servizio
						Controlli di regolarità amministrativa e contabile;	30/06/2014	Individuazione struttura da parte della Segreteria generale
						Rotazione componenti commissioni aggiudicatrici	30/06/2014	Segreteria generale per istituzione elenco componenti commissioni aggiudicatrici
78	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	Direttive interne	30/09/2014	Direttore del Servizio
						Controlli di regolarità amministrativa e contabile;	30/06/2014	Individuazione struttura da parte della Segreteria generale

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 informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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)	Approvazione	Approvazione e aggiornamento	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Struttura Prevenzione della Corruzione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 81 del 21 novembre 2013 è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e, con successiva determinazione del Segretario generale n. 902 del 17 dicembre 2013, si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità per la nomina dei componenti dello stesso. Al fine di assicurare il corretto espletamento dei compiti cui l'organismo di valutazione è preposto, il Nucleo di Valutazione e Controllo strategico è stato prorogato, con decisione adottata dall'UdP nella riunione del 28/12/2013, sino alla conclusione del procedimento per la nomina dell'OIV e comunque per un tempo massimo non superiore a due mesi.	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	OIV
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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	Publicato link di collegamento alla banca dati "Normattiva"	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 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	Publicati riferimenti normativi su organizzazione e attività, Regolamenti del Consiglio regionale	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale/ Segreteria Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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	Publicati Leggi regionali disciplinanti l'attività istituzionale del Consiglio regionale, Statuti e leggi regionali	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 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	Publicati codice disciplinare e codice di condotta	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Stato giuridico
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Il Consiglio regionale non è soggetto a questo obbligo (essendo tale obbligo riferito solo alle Amministrazioni dello Stato)				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario 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)	Sezione in fase di aggiornamento: sono in corso di completamento tutti gli adempimenti necessari alla migrazione delle informazioni, così come stabilito dall'Art. 12, comma 1 bis, del Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Affari Generali/Economato e provveditorato
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Gli obblighi di pubblicazione indicati dall'art. 37, c. 3 d.l. 69/2013 non sono di competenza del Consiglio regionale				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. 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)	Gli obblighi di pubblicazione indicati dall'art. 37, c. 3 d.l. 69/2013 non sono di competenza del Consiglio regionale				
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Publicato link "Dati relativi ai Consiglieri regionali"	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Publicato	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curricula	Publicati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Publicato elenco dei compensi in formato tabellare	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento consiglieri
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Publicato elenco importi di viaggi di servizi e/o missioni pagati con fondi pubblici	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento consiglieri
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Publicati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento consiglieri
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Publicati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento consiglieri

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Pubbligate situazioni patrimoniali	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Trattamento consiglieri
			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)	Pubbligate. Nei casi di mancato consenso alla pubblicazione è pubblicata la relativa dichiarazione	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Trattamento consiglieri
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Publiccata	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Trattamento consiglieri
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione Aggiornamento 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)]	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Trattamento Consiglieri
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Struttura competente da indicare con successivo atto di organizzazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti di esercizio Aggiornamento 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	Publiccati i conti consuntivi di ciascun gruppo relativi all'anno 2012.	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento Consiglieri
			Atti degli organi di controllo	Publiccati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Publiccate pagine web contenenti l'articolazione degli uffici	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Publiccata rappresentazione grafica organigramma	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Da pubblicare	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Gestione del ruolo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Pubblicato l'elenco parziale dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate.	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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	Sezione in fase di aggiornamento: sono in corso di completamento tutti gli adempimenti necessari alla migrazione delle informazioni, così come stabilito dall'Art. 15 del Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Sezione in fase di aggiornamento: sono in corso di completamento tutti gli adempimenti necessari alla migrazione delle informazioni, così come stabilito dall'Art. 15 del Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Sezione in fase di aggiornamento: sono in corso di completamento tutti gli adempimenti necessari alla migrazione delle informazioni, così come stabilito dall'Art. 15 del Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Sezione in fase di aggiornamento: sono in corso di completamento tutti gli adempimenti necessari alla migrazione delle informazioni, così come stabilito dall'Art. 15 del Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Sezione in fase di aggiornamento: sono in corso di completamento tutti gli adempimenti necessari alla migrazione delle informazioni, così come stabilito dall'Art. 15 del Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Sezione in fase di aggiornamento: sono in corso di completamento tutti gli adempimenti necessari alla migrazione delle informazioni, così come stabilito dall'Art. 15 del Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Ciascuna struttura che nomina i consulenti
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Pubblicati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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)	Pubblicati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Gestione del ruolo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Pubblicate schede di negoziazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato relative agli anni 2011/2012/2013	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Pubblicata tabella in Personale- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (art. 18, c. 1, art. 53, c. 14)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicata	Aggiornamento tempestivo (art. 20, c.1, d. lgs.39/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 20, c.1, d. lgs.39/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 20, c.1, d. lgs.39/2013)	Gestione del ruolo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicata	Aggiornamento annuale (art. 20, c.2, d. lgs.39/2013)	Aggiornamento annuale (art. 20, c.2, d. lgs.39/2013)	Aggiornamento annuale (art. 20, c.2, d. lgs.39/2013)	Gestione del ruolo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Pubblicati. Sulla pagina Dirigenti (dirigenti non generali) si potranno visualizzare i dati relativi ai Dirigenti, Elenco posizioni dirigenziali discrezionali e Posti di funzione disponibili	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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)	Pubblicati. Sulla pagina Dirigenti (dirigenti non generali) si potranno visualizzare i dati relativi ai Dirigenti, Elenco posizioni dirigenziali discrezionali e Posti di funzione disponibili	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Stato giuridico
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Gestione del ruolo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Pubblicate schede di negoziazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato relative agli anni 2011/2012/2013	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Pubblicata tabella in Personale- Incariichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (art. 18, c. 1, art. 53, c. 14)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Stato giuridico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Da pubblicare	Aggiornamento tempestivo (ex art. 20, c.1, d.lgs. 39/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 20, c.1, d.lgs. 39/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 20, c.1, d.lgs. 39/2013)	Gestione del ruolo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Da pubblicare	Aggiornamento annuale (ex art. 20, c.2, d.lgs. 39/2013)	Aggiornamento annuale (ex art. 20, c.2, d.lgs. 39/2013)	Aggiornamento annuale (ex art. 20, c.2, d.lgs. 39/2013)	Gestione del ruolo
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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	Pubblicato	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Stato giuridico
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	L'Ufficio di presidenza con Deliberazione n. 36 del 2013 ha riorganizzato le macro strutture del Consiglio regionale, i conseguenti atti di istituzione delle strutture dirigenziali di base (aree ed uffici) sono in corso di adozione. A seguito di detta istituzione si provvederà alla pubblicazione dei posti funzione disponibili.	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Stato giuridico
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Pubblicati curricula delle p.o. in conformità al vigente modello europeo	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Gestione del ruolo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale (art. 16, c. 1, d.lgs.33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 16, c. 1, d.lgs.33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 16, c. 1, d.lgs.33/2013)	Trattamento Economico
		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	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale (art. 16, c. 2, d.lgs.33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 16, c. 2, d.lgs.33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 16, c. 2, d.lgs.33/2013)	Trattamento Economico
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 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	Pubblicato elenco del Personale non a tempo indeterminato	Aggiornamento Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Gestione del ruolo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 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	Da pubblicare	Aggiornamento trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento trimestrale (art. 17, c.2, d.lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicate tabelle annuali riassuntive dei dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale del Consiglio regionale	Aggiornamento trimestrale (art. 16, c. 3 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento trimestrale (art. 16, c. 3 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento trimestrale (art. 16, c.3 d. lgs. 33/2013)	Stato giuridico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Publiccata tabella riassuntiva degli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Publiccato link al sito dell'ARAN	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Organizzazione, Affari istituzionali, Relazioni sindacali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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)	Publiccati	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 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	Publiccati	Aggiornamento annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Aggiornamento annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Aggiornamento annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Trattamento Economico
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	Nominativi	Publiccati i nominativi del Nucleo di Valutazione e Controllo strategico	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	OIV
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	Curricula	Publiccati i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e controllo strategico	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	OIV
		Par. 14.2, delib. CIVIT 12/2013	Compensi	Da pubblicare	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento consiglieri
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Link che rimanda alla pagina “Concorsi” del sito istituzionale in cui sono riportati i bandi di concorso e di selezione per l'assunzione di personale del Consiglio della Regione Lazio	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
		Art. 19, c. 2, d.lgs. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Da pubblicare	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Stato giuridico
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Da pubblicare	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Stato giuridico/Trattamento economico
			Per ciascuno dei provvedimenti:					
			1) oggetto					
			2) eventuale spesa prevista					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 81 del 21 novembre 2013 è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con successiva determinazione del Segretario generale n. 902, del 17 dicembre 2013 si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità per la nomina dei componenti dello stesso.Con la citata deliberazione l'Ufficio di presidenza ha stabilito di adottare la disciplina generale del “ciclo di gestione della prestazione e dei risultati” contestualmente alla costituzione dell'OIV con la nomina dei suoi componenti.	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	OIV
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 81 del 21 novembre 2013 è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con successiva determinazione del Segretario generale n. 902, del 17 dicembre 2013 si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità per la nomina dei componenti dello stesso.Con la citata deliberazione l'Ufficio di presidenza ha stabilito di adottare la disciplina generale del “ciclo di gestione della prestazione e dei risultati” contestualmente alla costituzione dell'OIV con la nomina dei suoi componenti.	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	OIV
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 81 del 21 novembre 2013 è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con successiva determinazione del Segretario generale n. 902, del 17 dicembre 2013 si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità per la nomina dei componenti dello stesso.Con la citata deliberazione l'Ufficio di presidenza ha stabilito di adottare la disciplina generale del “ciclo di gestione della prestazione e dei risultati” contestualmente alla costituzione dell'OIV con la nomina dei suoi componenti.	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	OIV
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 81 del 21 novembre 2013 è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con successiva determinazione del Segretario generale n. 902, del 17 dicembre 2013 si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità per la nomina dei componenti dello stesso.Con la citata deliberazione l'Ufficio di presidenza ha stabilito di adottare la disciplina generale del “ciclo di gestione della prestazione e dei risultati” contestualmente alla costituzione dell'OIV con la nomina dei suoi componenti.	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	OIV
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT 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)		Aggiornamento tempestivo			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Aggiornamentotempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Aggiornamentotempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Trattamento Economico
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	OIV
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 81 del 21 novembre 2013 è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e con successiva determinazione del Segretario generale n. 902, del 17 dicembre 2013 si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità per la nomina dei componenti dello stesso. Con la citata deliberazione l'Ufficio di presidenza ha stabilito di adottare la disciplina generale del “ciclo di gestione della prestazione e dei risultati” contestualmente alla costituzione dell'OIV con la nomina dei suoi componenti.	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Stato della pubblicazione	Adempimenti Anno 2014	Adempimenti Anno 2015	Adempimenti Anno 2016	Struttura Responsabile pubblicazione dati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Pubblicato	Aggiornamento annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	Per ciascun ente:	Pubblicato elenco con il link relativo alla homepage degli enti				
			1) ragione sociale					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
			3) durata dell'impegno					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Da pubblicare ove ricorre l'ipotesi di incarichi conferiti successivamente all'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013	Pubblicazione delle dichiarazioni relative ad incarichi conferiti dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013 (4.5.2013)	Aggiornamento annuale (Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornamento annuale (Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	7B) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Da pubblicare ove ricorre l'ipotesi di incarichi conferiti successivamente all'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013	Pubblicazione delle dichiarazioni relative ad incarichi conferiti dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013 (4.5.2013)	Aggiornamento annuale (Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013)	Aggiornamento annuale (Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 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	Pubblicato				Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, d.lgs. 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 affidate	Si rimanda alla pagina Enti controllati di Amministrazione trasparente della Giunta regionale: http://www.regione.lazio.it/rl_amministrazione_trasparente/?vw=contenutiElenco&id=36				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	Per ciascuna delle società:					
			1) ragione sociale					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
			3) durata dell'impegno					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 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	Si rimanda alla pagina Enti controllati di Amministrazione trasparente della Giunta regionale: http://www.regione.lazio.it/rl_amministrazione_trasparente/?vw=contenutiElenco&id=36				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, d.lgs. 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 affidate					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	Per ciascun ente:					
			1) ragione sociale					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
			3) durata dell'impegno					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	7A) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	7B) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 3, d.lgs. 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	Si rimanda alla pagina Enti controllati di Amministrazione trasparente della Giunta regionale: http://www.regione.lazio.it/rl_amministrazione_trasparente/?vw=contenutiElenco&id=36				
		Art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche evidenzianti i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Struttura Prevenzione della Corruzione/ Ufficio Urp
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Ufficio Urp
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Economato e provveditorato
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Urp in collaborazione con le singole strutture
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Ufficio Urp
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione Ufficio Urp
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
		Art. 23, d.lgs. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. 190/2012	1) contenuto	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
		Art. 23, d.lgs. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. 190/2012	2) oggetto	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 23, d.lgs. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 23, d.lgs. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 2, c. 9-bis, l. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
		Art. 1, c. 29, l. 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	Da pubblicare	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Ciascuna Struttura per il procedimento che le compete
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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.	Sono stati pubblicati i link all' Archivio Deliberazioni Ufficio di Presidenza e all'Archivio Decreti del Presidente	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Ufficio di Presidenza
		Art. 23, c. 2, d.lgs. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Ufficio di Presidenza
			1) contenuto		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Ufficio di Presidenza
			2) oggetto		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Ufficio di Presidenza
			3) eventuale spesa prevista		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Ufficio di Presidenza
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Ufficio di Presidenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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.	Pubblicato link ad Amministrazione aperta sul sito istituzionale. Per ogni procedimento è possibile visualizzare beneficiario, nominativo responsabile del procedimento e importo di spesa. Dal nome del beneficiario è inoltre possibile visualizzare la scheda di dettaglio che riporta anche la norma o titolo a base dell'attribuzione e la sua modalità di individuazione.	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Economato Provveditorato/ Stato Giuridico
		Art. 23, c. 2, d.lgs. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Economato Provveditorato/ Stato Giuridico
			1) contenuto		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Economato Provveditorato/ Stato Giuridico
			2) oggetto		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Economato Provveditorato/ Stato Giuridico
			3) eventuale spesa prevista		Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Economato Provveditorato/ Stato giuridico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Publicati (all'interno della scheda di dettaglio)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013)	Economato provveditorato/ Stato giuridico
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Allo stato si ritiene che non esistano casi di controlli sulle imprese di competenza del Consiglio regionale previsti dalla normativa vigente				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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					
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	Link alla pagina Avvisi e Bandi del sito istituzionale. Sono riportati gli avvisi dei provvedimenti che richiedono obbligatoriamente la pubblicazione sul sito e di quelli finalizzati alla presentazione delle candidature per le nomine di competenza regionale e i bandi di gara del Consiglio regionale del Lazio relativi agli appalti, ai servizi e alle forniture di interesse regionale.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 2, d.lgs. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 66, d.lgs. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		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 sopra soglia comunitaria	Da pubblicare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Gli appalti di lavori nei settori speciali esulano dalle competenze del Consiglio regionale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. 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. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Publicati sul link Bandi di gara e Avvisi				Economato Provveditorato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione settori speciali	Gli appalti di servizi e forniture e lavori nei settori speciali esulano dalle competenze del Consiglio regionale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. 163/2006	Economato Provveditorato
		Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Informazioni sulle singole procedure: Codice Identificativo Gara (CIG)	Publicato all'interno del disciplinare di ogni avviso	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Struttura proponente	Publicata	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Oggetto del bando	Publicato	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Publicato	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Da pubblicare	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Aggiudicatario	Publicato	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Importo di aggiudicazione	Publicato	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Da pubblicare	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Importo delle somme liquidate	Publicato	Aggiornamento Tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Economato Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	Da pubblicare	Aggiornamento annuale (art. 1, c. 32, l. 190/2012)	Aggiornamento annuale (art. 1, c. 32, l. 190/2012)	Aggiornamento annuale (art. 1, c. 32, l. 190/2012)	Economato Provveditorato
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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	Publicato in allegato il regolamento per la concessione di contributi (Deliberazione UdP n. 60 del 17/09/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d. lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 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	Publicato link ad Amministrazione aperta sul sito istituzionale. Per ogni procedimento è possibile visualizzare beneficiario, nominativo responsabile del procedimento e importo di spesa. Dal nome del beneficiario è inoltre possibile visualizzare la scheda di dettaglio che riporta anche la norma o titolo a base dell'attribuzione e la sua modalità di individuazione.	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. 33/2013)	Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicato	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicato	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicata	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicato	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicata	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Da pubblicare	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Pubblicato	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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	Da pubblicare	Aggiornamento annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. 33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 1, d.P.R. 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	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Affari Generali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Bilancio, Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Bilancio, Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Bilancio, Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile/Collegio revisori
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Struttura Prevenzione della Corruzione-Urp/Area Lavori Assemblée

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Servizio Giuridico Istituzionale Legale e contenzioso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					
	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	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Agg.to annuale (art. 10, c.5, d.lgs. 33/2013)	Agg. to annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale Legale e contenzioso
	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	Pagina in allestimento	Agg.to annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Servizio Giuridico Istituzionale Legale e contenzioso
	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	L'ambito soggettivo riferito al presente obbligo non ricomprende il Consiglio regionale				Servizio Giuridico Istituzionale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale (art.33,c.1, d.lgs.33/2013)	Aggiornamento annuale (art.33,c.1, d.lgs.33/2013)	Aggiornamento annuale (art.33,c.1, d.lgs.33/2013)	Economato Provveditorato
	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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Economato Provveditorato
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Aggiornamentotempestivo (art. 38, c. 1d.lgs. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo (art. 38, c.1, d.lgs.33/2013)	Bilancio, Ragioneria
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Questo adempimento non rienta nell'ambito delle opere pubbliche di competenze del Consiglio regionale				
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Questo adempimento non rienta nell'ambito delle opere pubbliche di competenze del Consiglio regionale				
		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	Questo adempimento non rienta nell'ambito delle opere pubbliche di competenze del Consiglio regionale				
		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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Questo adempimento non rienta nell'ambito delle opere pubbliche di competenze del Consiglio regionale				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Questo adempimento non rienta nell'ambito delle opere pubbliche di competenze del Consiglio regionale				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Questo adempimento non rienta nell'ambito delle opere pubbliche di competenze del Consiglio regionale				
Pianificazione e governo del territorio		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	Pubblicate Deliberazioni consiliari individuate come atti di Governo del territorio				
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti:					
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione					
			2) delibere di adozione o approvazione					
Informazioni ambientali		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) relativi allegati tecnici	Link a Deliberazione consiliare 24 luglio 2013, n.8 (Piano di gestione dei rifiuti del Lazio - Revoca dello scenario di controllo e del relativo schema di flusso)				
			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					
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:					
			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					
			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					
			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					
			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					
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					
			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					
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Le informazioni richieste dall'art. 41, c.4 esulano dalle competenze del Consiglio regionale				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Elenco informazioni da pubblicare	Stato della pubblicazione	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Struttura di riferimento (Fonte dati)
Interventi straordinari e di emergenza		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 intervenuti	Il consiglio non rientra tra le amministrazioni previste all'art. 42				
		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					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione					
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari					
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Sulla base dell'Intesa del 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 il Piano triennale di prevenzione della corruzione è adottato entro il 31.01.2014.	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Struttura Prevenzione della Corruzione
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione/Organizzazione Risorse Umane, Relazioni Sindacali
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione/Organizzazione Risorse Umane, Relazioni Sindacali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento Tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione
		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)	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Aggiornamento annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Aggiornamento annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Struttura Prevenzione della Corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione
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	Pagina in allestimento	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione
		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		Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Aggiornamento tempestivo	Struttura Prevenzione della Corruzione
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale			
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Pagina in allestimento	Aggiornamento annuale (ex art.9, c. 7, d.l. 179/12)	Aggiornamento annuale (ex art.9, c. 7, d.l. 179/12)	Aggiornamento annuale (ex art.9, c. 7, d.l. 179/12)	Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro Area informatica
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)		Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale	Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro Area informatica
Altri contenuti - Dati ulteriori		Articolo 4, comma 3		Pagina in allestimento				