

Allegato A

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

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

2022 - 2024

Indice

Sezione I

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

- 1. IL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**
 - 1.1. Premessa**
 - 1.2. Il contesto demografico e socio-economico, alla luce dell'emergenza pandemica e delle dirette ricadute sull'economia**
 - 1.3. La presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e criminalità organizzata, anche in rapporto alla crisi scatenata dal Covid-19**
 - 1.4. Il contesto organizzativo del Consiglio regionale**
 - 1.5. La mappatura dei processi**
 - 1.6. Considerazioni conclusive**

- 2. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**
 - 2.1. Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT),**
 - 2.2. Il PTPCT quale elemento costitutivo del ciclo di gestione delle prestazioni e dei risultati**
 - 2.3. I soggetti coinvolti nella predisposizione, adozione e attuazione del PTPCT**
 - 2.3.1. L'Ufficio di presidenza**
 - 2.3.2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza (RPCT)**
 - 2.3.3. La dirigenza**
 - 2.3.4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**
 - 2.3.5. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)**
 - 2.3.6. La struttura competente per i procedimenti disciplinari**
 - 2.3.7. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**
 - 2.3.8. Il personale del Consiglio regionale**
 - 2.3.9. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**
 - 2.4. La gestione del rischio**
 - 2.5. Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale**
 - 2.5.1. Il Codice di comportamento del personale**
 - 2.5.2. Formazione**
 - 2.5.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**
 - 2.5.4. Rotazione del personale**
 - 2.5.5. Incarichi vietati ai dipendenti**
 - 2.5.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**
 - 2.5.7. Inconferibilità e incompatibilità per nomine o atti elettivi di competenza del Consiglio regionale**
 - 2.5.8. Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro ex art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001 (cd. divieto di pantouflage)**
 - 2.5.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o siano destinatari di autorizzazioni o concessioni di vantaggi economici comunque denominati.**

- 2.5.10. Divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a determinati uffici in caso di condanna penale per delitti contro la PA
- 2.5.11. Patti di integrità
- 2.5.12 Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti
- 2.6. Ulteriori misure e iniziative
 - 2.6.1. Misure per agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 75/2017
 - 2.6.2. Le attività e le misure di prevenzione da adottare in generale in relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture
 - 2.6.3 Le Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) in attuazione del d.lgs. 50/2016
 - 2.6.4. Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato
- 3. Monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione
- 4. Diffusione di buone pratiche e valori
- 5. Disciplina della procedura per l'aggiornamento annuale del PTPC

Sezione II

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- 6. La Trasparenza
 - 6.1 Referenti per la trasparenza
 - 6.2. Tipologia dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione: individuazione delle strutture organizzative competenti alla trasmissione e pubblicazione
 - 6.3. Decorrenza e durata della pubblicazione
 - 6.4. La pubblicazione dei dati
 - 6.5. Limiti alla trasparenza derivanti dalla tutela dei dati personali
 - 6.6 Accesso civico
- 7. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 8. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in relazione agli obiettivi di trasparenza
- 9. Misure ulteriori per la trasparenza
- 10. Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente
- 11. Obiettivi di accessibilità
- 12. Iniziative per la comunicazione e per la partecipazione. Giornata della Trasparenza

Allegato 1 (A1) - Organigramma delle strutture organizzative del Consiglio regionale

Allegato 2 (A2) - Quadro riepilogativo dei processi

Allegato 3 (A3) - Descrizione dei processi

Allegato 4 (A4) - Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi

Allegato 5 (A5) - Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione

Sezione I

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

1. IL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Premessa

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e successive modifiche, l'organo di indirizzo politico è tenuto ogni anno ad adottare, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza (RPCT), un nuovo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), che costituisce un aggiornamento di quello precedente in particolare attraverso delle modifiche tese a recepire gli indirizzi espressi e le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) negli atti adottati dalla stessa per l'anno in corso.

La legge 6 agosto 2021, n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che per molte amministrazioni, ivi compreso il Consiglio regionale, prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. La norma - anche a seguito delle modifiche introdotte dal decreto legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito in legge in data 25 febbraio 2022, che ha stabilito per l'adozione del primo PIAO il termine del 30 aprile 2022 - prevede che il PIAO sia strutturato sulla base del Piano tipo delineato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata e che con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Il termine del 30 aprile è stato poi prorogato al 30 giugno 2022 dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)).

Alla data odierna i provvedimenti normativi previsti dalla legge 113/2021, sopra citati, non risultano adottati e non potendosi ritenere ancora attuali ed efficaci le misure previste dal PTPCT 2021-2023¹ in ragione della riorganizzazione del Consiglio regionale cui ha dato avvio la

¹ Si veda il Comunicato del Presidente dell'Anac del 2 maggio 2022 in virtù del quale :”...in un’ottica di semplificazione e futura integrazione, le amministrazioni tenute alla adozione del PIAO che non abbiano ancora approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, potranno deliberare la proroga della durata del PTPCT

deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 27 gennaio 2022, n. 10 (Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Proposta) appare necessario procedere all'adozione del presente PTPCT 2022–2024 che riveste, per il Consiglio regionale, un ruolo di assoluta centralità nel sistema di prevenzione della corruzione. I contenuti dell'attività di pianificazione di cui al presente PTPCT saranno eventualmente revisionati in occasione dell'adozione del PIAO .

In adesione a quanto richiesto da Anac negli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” non si riporta più il contesto normativo nazionale di riferimento limitandosi a riferimenti contestualizzati nell'ambito degli specifici argomenti trattati.

1.2 Analisi del contesto esterno

I dati Istat, secondo la rilevazione del 1° gennaio 2021, contano una popolazione residente nel Lazio di 5.730.999 abitanti (al 1° gennaio 2022 5.715.190), concentrati perlopiù nel territorio della città metropolitana di Roma capitale, dove risiedono 4.353.738 abitanti. Seguono le province di Latina con 574.891 abitanti, Frosinone con 493.067 abitanti, Viterbo e Rieti con, rispettivamente, 319.008 e 157.420 abitanti².

Da quanto si evince dal Rapporto annuale della Banca d'Italia “L'economia del Lazio” pubblicato a giugno 2021 “la pandemia di Covid-19, delineatasi in Italia dai primi mesi del 2020, si è diffusa rapidamente anche nel Lazio. Le misure di distanziamento sociale e la chiusura parziale delle attività, adottate per limitare i contagi, hanno avuto forti ripercussioni sul sistema economico regionale, sebbene con risultati differenziati tra i principali settori. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia mostra, per il 2020, una caduta del PIL in termini reali pari all'8,4 per cento, sostanzialmente in linea con la media nazionale.”³

Sempre dallo stesso Rapporto si evince che notevoli sono stati i contraccolpi sulle imprese, il mercato del lavoro e le famiglie.

Per quanto riguarda l'occupazione il calo è stato significativo: ha coinvolto principalmente i dipendenti a tempo determinato e gli autonomi, nei servizi, maggioritariamente nel settore alberghiero e nella ristorazione e a farne le spese sono stati soprattutto i giovani e le donne. L'impatto sul lavoro a tempo indeterminato è stato frenato principalmente dal blocco dei licenziamenti e dall'ampio ricorso alle misure d'integrazione salariale (Cassa integrazione guadagni e Fondi di solidarietà). La crisi del mercato del lavoro ne ha disincentivato la ricerca, riducendo pertanto il numero di persone in cerca di una posizione lavorativa e, di conseguenza, il tasso di disoccupazione. Nell'aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia a novembre 2021 si registra che nei primi nove mesi del 2021 il ricorso alle misure di integrazione salariale è stato più ampio rispetto allo stesso periodo del 2020. Le ore autorizzate sono cresciute nel complesso del 18,4 per cento, l'aumento della Cassa integrazione guadagni è stato del 10,5 per cento, trainato dai settori del commercio e dei trasporti, quello dei Fondi di solidarietà del 30,6 per cento. Nel Lazio è cresciuta,

2021/2023 qualora ritengano le previsioni ivi contenute ancora attuali ed efficaci, anche tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

Fermo restando che, anche al fine di adeguare la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli altri piani destinati a confluire nel PIAO, le amministrazioni potranno procedere a tali adattamenti anche quando saranno predisposti i piani ulteriori che confluiranno nel PIAO”.

² dati.istat.it e statisticheitalia.it.

³ bancaditalia.it N. 12 - L'economia del Lazio, Rapporto annuale Banca d'Italia 18 giugno 2021 pagg. 6-8.

più che nel Centro e in Italia, la quota delle famiglie beneficiarie del Reddito di cittadinanza (RdC), della Pensione di cittadinanza (PdC) e del Reddito di emergenza (REM). Nel complesso, a giugno 2021 le tre misure hanno raggiunto oltre 205.000 nuclei familiari, il 7,7 per cento di quelli residenti, una quota superiore a quella del Centro e dell'Italia. Il calo occupazionale ha gravato fortemente sulle condizioni economiche delle famiglie e ha accentuato il divario tra i redditi. Il peggioramento delle condizioni di precarietà socio-economica che riguarda un numero sempre maggiore di persone e famiglie ha polarizzato le diseguaglianze e divaricato la forbice tra classi sociali. Di rilievo i dati forniti da Caritas nel 2020, rilanciati da Acli e Terzo Settore in occasione della V Giornata Mondiale dei Poveri del 14 novembre 2021, per quanto riguarda il territorio romano che da solo esprime il 72% del totale della popolazione regionale. “Si evince l’allarmante dato relativo all’aumento della deprivazione materiale che sta colpendo la città: il 9,4% della popolazione romana si trovava infatti in difficoltà a causa dell’impossibilità di poter affrontare spese improvvise o quelle legate all’abitazione (mutuo, locazioni, spese condominiali, bollette). Allo stesso tempo anche il dato della grave deprivazione abitativa (immobili insicuri o precari, immobili mal riscaldati, immobili in condizioni igieniche inadatte, alloggi in strada – roulotte o tende, ecc.) segna un andamento in accelerazione, con una percentuale del 6,9% sull’intera popolazione, superiore di quasi 2 punti percentuali rispetto al dato nazionale (pari al 5%). Complessivamente, nella Capitale, la quota di popolazione a rischio povertà è del 18%. Ancora più preoccupante è la misurazione Istat su base nazionale del sovraffollamento abitativo: nel 2018 il 27,8% delle persone vive in condizioni di sovraffollamento abitativo. Tale condizione di disagio è più diffusa per i minori, il 41,9%, dato che penalizza drammaticamente non solo la vita privata nell’abitazione ma anche la concentrazione e la partecipazione alla didattica a distanza in situazione Covid.”

Per fronteggiare l'emergenza, ai provvedimenti nazionali di sostegno all'economia si sono aggiunti quelli della Regione, per un importo complessivo di 430 milioni di euro, di cui i due terzi destinati direttamente a imprese, artigiani e professionisti; la restante parte è stata utilizzata per il sostegno delle famiglie in difficoltà. Nel complesso, gli interventi sono stati finanziati per il 64 per cento con risorse regionali e per il 36 per cento con la rimodulazione dei fondi strutturali europei.

In conclusione un aspetto positivo che ha inciso sulla crescita economica e allo stesso tempo sulla qualità della vita riguarda la digitalizzazione. Lo sviluppo digitale di un territorio rappresenta un fattore indispensabile per sostenerne la competitività e per promuovere l'inclusione sociale. In base a un indicatore di performance digitale stimato dalla Banca d'Italia per le singole regioni italiane, nel 2019 il livello di digitalizzazione del Lazio risultava superiore alla media nazionale.

La regione si contraddistingue per un marcato livello di specializzazione nel settore dei servizi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, oltre che per un tasso di adozione delle tecnologie digitali da parte delle imprese che si colloca lievemente al di sopra della media italiana. Durante la pandemia la quota di aziende che ha fatto ricorso al lavoro agile è stata superiore al resto d'Italia e la didattica in presenza più diffusa.

La regione Lazio ha pubblicato a settembre 2021 gli avvisi relativi a due bandi per micro, piccole e medie imprese: “Voucher Digitali Impresa 4.0 anno 2021” e “Voucher Diagnosi Digitale”. Le risorse stanziare ammontano complessivamente a 12,5 milioni di euro – di cui 10 milioni di euro della Regione e 2,5 della Camera di Commercio di Roma – e sono destinati: il primo a sostenere gli investimenti delle micro, piccole e medie imprese (Mpmi) in tecnologie e formazione in grado di accelerare la loro digitalizzazione e il loro sviluppo in chiave innovativa e sostenibile; il secondo ad

aiutare le imprese (Mpmi) del territorio a prendere consapevolezza delle proprie necessità digitali, grazie a un'analisi specifica dei loro fabbisogni. Tale bando è diretto ad incentivare gli investimenti effettuati dalle Mpmi di tutti i settori economici per l'adozione di tecnologie e strumenti digitali.

1.3. La presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e criminalità organizzata, anche in rapporto alla crisi scatenata dal Covid-19

Contemporaneamente alla congiuntura economica generale degli ultimi anni si sono mostrate manifestazioni di illegalità economica, che si sono realizzate anche attraverso reati contro la P.A., in diversi casi correlate alla presenza di forme di criminalità organizzata.

Questi fenomeni sono dettagliatamente descritti dalla “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel II semestre 2020”.

“Posto al centro della Penisola il Lazio rappresenta un importante snodo internazionale per il trasporto delle persone e delle merci costituendo, al contempo, un possibile transito anche per i traffici criminali. (...) L’attuale emergenza sanitaria ed economica che ha colpito anche la Regione ha evidenziato livelli allarmanti poiché si è sovrapposta a una situazione già in fase di ristagno che vede tra i settori più afflitti dalla crisi quelli collegati al turismo. (...) La regione presenta caratteristiche diverse sotto il profilo della densità abitativa e della distribuzione della ricchezza. Analogamente non è omogenea la presenza della criminalità organizzata che è più evidente e pervasiva nelle aree maggiormente urbanizzate e comunque laddove più intensi sono gli scambi economici e commerciali. (...) La realtà laziale offre quindi ampi spazi per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità.”⁴

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

L’Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione, di seguito Osservatorio, che ogni anno redige il Rapporto Mafie nel Lazio⁵, ha rilevato che nel territorio regionale sono presenti 92 organizzazioni criminali. Si tratta di clan delle mafie storiche e gruppi criminali locali che operano anche in sinergia tra loro. In particolare, *“I clan condizionano e mettono a rischio il regolare svolgimento delle attività amministrative, commettono reati in ambito finanziario, occupano gran parte del mercato immobiliare, della ristorazione, della filiera del gioco d’azzardo e, attraverso diverse forme di condizionamento, del comparto alberghiero-turisticobalneare”*. La realtà territoriale di Roma e del Lazio non vede *“un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall’utilizzo del*

⁴ Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel II semestre 2020”, pag.261

⁵ 18 IV Rapporto “Mafie nel Lazio”. Il Rapporto è il resoconto, rigoroso e documentato, delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali nel Lazio nel periodo gennaio-dicembre 2018. La sua lettura offre un quadro d’insieme per un’analisi sulla penetrazione delle mafie nella nostra regione in particolare nella città di Roma. Si tratta di una analisi alimentata, nel tempo, dal confronto con le Forze di Polizia, la Magistratura e le Istituzioni. Un testo in cui a parlare sono soltanto i fatti, le vicende giudiziarie, gli atti consultati, i numeri e le statistiche ufficiali.

cosiddetto metodo mafioso. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente”⁶

Lo scenario criminale complessivo sopra sintetizzato emerge confermato anche dal rapporto 2019 dell’Osservatorio, secondo cui *“Le reti di corruzione da un lato e la pluralità delle presenze criminali sul territorio romano dall’altro sono le due questioni che - anche alla luce delle indagini esaminate quest’anno - appaiono come la premessa a qualsiasi ragionamento sul fenomeno criminale romano. Quello che si intravede nella Capitale è un puzzle a più dimensioni a cui all’avanzare dei provvedimenti giudiziari cominciano a corrispondere pezzo dopo pezzo, nomi e cognomi, volti e professioni, affari e livelli di azione. (...) a Roma sono presenti clan “tradizionali”, clan “originali o autonomi”, e clan “autoctoni”. Non con importanza secondaria operano anche gruppi criminali stranieri ormai radicati sul territorio. A questo scenario si aggiungono, (...) alcuni pezzi della borghesia romana che - in maniera fluida da alcuni anni - hanno iniziato ad utilizzare il metodo mafioso, ne hanno compreso potenzialità e vantaggi, e hanno articolato business leciti e illeciti intorno a questo paradigma criminale”⁷*

Anche il V° Rapporto Mafie nel Lazio dell’Osservatorio conferma il quadro descritto, ma introduce ulteriori elementi di allarme. In particolare, viene evidenziato come la crisi pandemica in atto costituisca una grande opportunità per le mafie di penetrare nell’economia legale attraverso l’usura e, in generale, il reinvestimento di capitali sporchi, richiamando, sul punto, quanto evidenziato dalla Direzione centrale della polizia criminale, in un report reso noto l’8 maggio 2020. Come chiaramente espresso dal Presidente dell’Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità, Gianpiero Cioffredi, nell’introduzione al citato Rapporto *“Si tratta di un allarme che a Roma è già percepito dalla società civile, dalle associazioni di categoria e dalle istituzioni, in particolare per il prestito a tasso usurario, reato invisibile ma particolarmente diffuso nel Lazio. Attraverso i finanziamenti usurari si determinano, nei casi più gravi, dinamiche di penetrazione nell’economia legale da parte di soggetti, spesso di spiccata levatura criminale, che mirano ad acquisire forme di supremazia e/o controllo finanziario in specifici settori commerciali o imprenditoriali”⁸*. In questa fase emergenziale, è un rischio previsto, quello delle mafie, anche dalla Uif, l’Unità di informazione finanziaria presso la Banca d’Italia che sottolinea come *“le infiltrazioni criminali nel sistema produttivo rappresentano il rischio più grave, per l’effetto di contagio sulle filiere e i danni permanenti al funzionamento dei mercati e della concorrenza. La crisi di liquidità in cui versano le imprese le rende facili prede di acquisizioni della proprietà o del controllo soprattutto da parte della criminalità organizzata, che dispone di ampie riserve di fondi derivanti da attività illegali. Il prolungarsi dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 incide negativamente sulla liquidità delle imprese e delle famiglie, accentuando le tensioni finanziarie e la debolezza del tessuto economico”⁹*.

Tenendo conto di queste considerazioni e dell’attività investigative che ha riguardato la Regione, si delinea uno scenario che va di pari passo con una situazione economica fragile facilmente permeabile all’infiltrazione delle organizzazioni criminali e mafiose. Queste ultime,

⁶ Rapporto dell’Osservatorio mafie nel Lazio 2016, a cura dell’Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità

⁷ Rapporto dell’Osservatorio mafie nel Lazio 2019, a cura dell’Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità

⁸ Introduzione del Presidente dell’Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità Gianpiero Cioffredi al V° Rapporto mafie nel Lazio www.regione.lazio.it

⁹ Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia -UIF- Comunicazione del 16 aprile 2020, “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l’emergenza da Covid-19”, pubblicata su www.uif.bancaditalia.it

potrebbero avvalersi delle proprie disponibilità finanziarie per riciclare denaro e per sottomettere attività produttive affaticate e famiglie afflitte dalla crisi economica e creditizia.

Su questo punto di rilievo sono le parole del Prefetto della Capitale, Matteo Piantedosi : *“La situazione di rilevante difficoltà economico-finanziaria indotta dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha interessato, in questi mesi, larghi strati della popolazione, incidendo sia sul potere di acquisto delle famiglie sia sulla capacità produttiva di molte aziende di settori-chiave del tessuto economico del Paese, gravando in particolare sulle piccole e sulle medie imprese divenute anch'esse, per le difficoltà di accesso a canali di rapido finanziamento, oggetto di interesse per la criminalità organizzata. In tale ambito, il rafforzamento delle azioni messe in campo dalla Prefettura per contrastare il rischio di infiltrazione dei sodalizi mafiosi ha acquisito una valenza più ampia rispetto al mero ripristino della legalità: la salvaguardia del circuito economico legale, ed in particolare la tutela delle aziende di piccole dimensioni - che costituiscono la spina dorsale del sistema economico locale - rappresenta un obiettivo primario anche per i conseguenti riflessi di ordine sociale, ponendosi a difesa delle realtà produttive del territorio e dei correlati livelli occupazionali”*.¹⁰

Ulteriore chiave di lettura della consistenza dell'infiltrazione criminale nel tessuto economico legale del Lazio emerge dai dati pubblicati nella Relazione sull'attività svolta nel 2020 dall'ANBSC (Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata)¹¹. In un panorama socio-economico estremamente complesso come quello laziale un fattore di rischio di primissimo piano potrebbe essere rappresentato dalla corruzione. Essa si gioverebbe di quel potere relazionale in grado di far dialogare la criminalità in tutte le sue declinazioni con differenti strati della società apparentemente non “inquinati” (amministratori pubblici, soggetti istituzionali, imprenditori, liberi professionisti, etc.) stimolando così di trame diffusa compartecipazione corruttiva che di certo è agevolata da un complesso apparato burocratico.

Dello stesso avviso l'UE. La commissione GRECO nel documento: “Fourth evaluation round - corruption prevention in respect of members of parliament, judges and prosecutors: compliance report Italy” del 2019 ha avanzato 12 raccomandazioni all'Italia.

La Commissione europea ha successivamente pubblicato il 20 luglio 2021 la seconda Relazione sullo Stato di diritto nell'Unione europea¹² che denuncia come *“La pandemia di Covid-19 ha aumentato in modo significativo il rischio di corruzione e reati connessi alla corruzione per infiltrarsi ulteriormente nell'economia legale italiana”(...*) *“Secondo la polizia, i criminali hanno beneficiato in particolare degli acquisti di piccole imprese private, come i ristoranti in difficoltà economiche a causa della pandemia, e di prodotti sanitari, compresi mascherine, dispositivi di protezione ed equipaggiamento medici, che possono servire come mezzo per facilitare altri reati legati alla corruzione, come il riciclaggio di denaro”*. Inoltre spiegano da Bruxelles *“l'eccessivo tempo dei processi, in particolare a livello di appello, continua a costituire un ostacolo alla lotta*

¹⁰ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel II semestre 2020”, pag.261

¹¹ benisequestraticonfiscati.it

¹² Brussels, 20.7.2021 COM (2021) 700 final COMMUNICATION FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT, THE COUNCIL, THE EUROPEAN ECONOMIC AND SOCIAL COMMITTEE AND THE COMMITTEE OF THE REGIONS

alla corruzione e sono ancora pendenti in Parlamento ampie riforme per snellire le procedure penali”.

Un recente elemento di preoccupazione si individua nella cybercriminalità. Sulla scia della pandemia a essere più colpiti dagli attacchi informatici in Europa sono stati gli ospedali e le strutture sanitarie. Questo fenomeno ha colpito anche la Regione Lazio in maniera virulenta. Nella notte tra il 31 luglio e il 1 agosto 2021 il sistema informatico regionale è stato attaccato compromettendo il Centro elaborazione dati del Lazio (Ced): il sistema di gestione dell'intera struttura informatica regionale. I tecnici della Regione per scongiurare la sottrazione di dati sono stati costretti a disattivare il sistema bloccando così tutti i servizi informatici regionali. La Procura di Roma ha qualificato i reati come “accesso non autorizzato” e “danno aggravato a un sistema informatico” e sono tuttora in corso le indagini della Polizia Postale suffragata dalla collaborazione del FBI e dell'Europol per individuare la matrice criminale dell'hackeraggio.

Nel concludere la disamina sul contesto esterno vanno ricordate alcune iniziative messe in atto a livello nazionale e locale.

Il 13 novembre 2017 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra l'ANAC e la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (DNA). Nel protocollo sono presenti delle valutazioni, riferite all'intero territorio nazionale, secondo le quali *“è ormai un dato giudiziariamente acquisito la forte interazione tra la consumazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e la criminalità organizzata di tipo mafioso”*, e ancora *“che la corruzione rappresenta uno degli strumenti fondamentali con cui le associazioni con fini delinquenziali si assicurano il controllo dell'azione amministrativa, anche attraverso il condizionamento degli apparati politici locali, come evidenziano i numerosi provvedimenti di scioglimento di consigli comunali per infiltrazioni e/o condizionamenti di tipo mafioso”* e che *“l'infiltrazione della criminalità mafiosa nell'economia, ed in particolare nel settore degli appalti pubblici, è un dato sempre più frequentemente riscontrato nei procedimenti giudiziari”*¹³. Sono stati pertanto concordati obiettivi comuni e forme di collaborazione interistituzionale, “anche attraverso l'accesso tempestivo alle informazioni acquisite in via amministrativa, allo scopo di assicurare la massima efficacia all'azione di contrasto del fenomeno della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, al fine di impedire alla criminalità di occupare indebitamente spazi all'interno dei diversi settori allo scopo di lucrare illeciti”. In particolare, l'ANAC metterà a disposizione della DNA, con periodicità trimestrale, le comunicazioni ricevute dalle Procure relative all'esercizio dell'azione penale per i delitti contro la PA, mentre la DNA effettuerà approfondimenti per accertare se i soggetti coinvolti siano contigui o comunque collegati a organizzazioni mafiose.

Da rilevare è l'Accordo quadro tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Dipartimento della Pubblica Sicurezza stilato a Roma il 10 Luglio 2020 dal prof. Francesco Merloni, nella sua qualità di Presidente f.f. dell'ANAC e dal Prefetto dott. Franco Gabrielli, nella sua qualità di Direttore generale della pubblica sicurezza, con il quale, dato l'aumento dei fenomeni corruttivi nella P.A., si è inteso rafforzare la cooperazione inter-istituzionale finalizzata ad una coordinata azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione, realizzare efficaci forme di collaborazione in favore del Dipartimento nell'assolvimento delle proprie funzioni in materia di appalti pubblici, anche avvalendosi della vigilanza collaborativa preventiva dell'ANAC in tale ambito ed avviare iniziative formative congiunte in favore del personale dipendente da ciascuna delle parti firmatarie del presente accordo, nel rispetto dei vigenti ordinamenti e regolamenti.

¹³ Protocollo reperibile:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anadocs/Attivita/ProtocolliIntesa/2017/Prot.DNA.ANAC.13.11.2017.pdf>

L'ANAC e la D.I.A. si impegnano a scambiare tra loro, nei limiti consentiti dalla legge, dati e notizie rilevanti per il perseguimento dei propri fini istituzionali, allo scopo di prevenire fatti illeciti e infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dell'evidenza pubblica. In particolare, le finalità del trattamento da parte di ANAC dei dati comunicati dalla D.I.A. sono quelle legate allo svolgimento delle proprie attività istituzionali quali la vigilanza ed il controllo al fine di prevenire e contrastare l'illegalità e la corruzione nel settore dell'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici nonché per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, sul conferimento degli incarichi pubblici e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa. Le finalità del trattamento da parte della D.I.A. dei dati comunicati dall'ANAC sono quelle direttamente correlate all'esercizio dei compiti istituzionali di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata, quali il monitoraggio delle imprese e delle persone fisiche collegate, finalizzato alla prevenzione e repressione dei tentativi di infiltrazioni mafiose nei pubblici appalti; l'individuazione e l'aggressione dei patrimoni accumulati dalle organizzazioni mafiose nonché la prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio da parte della criminalità organizzata.

In materia, di sicuro rilievo è la deliberazione del Consiglio regionale 26 aprile 2018, n. 6, che, nel modificare gli articoli 14 e 14 ter del proprio regolamento dei lavori, ha attribuito alla prima commissione consiliare permanente anche la competenza in tema di sicurezza, lotta alla criminalità e antimafia.

Il Consiglio regionale si è dotato di un altro importante strumento istituzionale in materia di trasparenza. In particolare con la deliberazione del Consiglio regionale 26 aprile 2021 n. 6 è stata istituita la XIII commissione consiliare permanente "Trasparenza e pubblicità". La commissione *"ha competenza referente in ordine alle proposte di legge regionale in materia di trasparenza e pubblicità"* ed esprime il parere sulle proposte di legge *"deferite ad altre commissioni permanenti che presentino aspetti rilevanti ai fini della trasparenza e della pubblicità"*. Inoltre, la commissione svolgerà *"funzioni di monitoraggio, anche attraverso l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti, sulla trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa regionale"*. Altro compito attribuito alla tredicesima commissione è quello di verificare che siano sempre rispettati tre principi di trasparenza: a) il diritto dei consiglieri regionali di *"ottenere le informazioni, le notizie e i documenti utili all'espletamento del mandato da parte degli uffici regionali, degli enti pubblici dipendenti, delle agenzie e degli organismi istituiti dalla Regione o che comunque esercitano funzioni e compiti da essa conferiti"*; b) gli obblighi di pubblicità previsti dalle vigenti disposizioni statali e regionali; c) la *"trasparenza delle procedure amministrative selettive a rilevanza esterna, quali affidamenti di lavori, servizi e forniture, bandi di gara, di concorso e avvisi relativi all'erogazione di risorse pubbliche"*.

1.4. Il contesto organizzativo del Consiglio regionale

L'articolo 51 dello Statuto della Regione detta dei principi basilari cui deve ispirarsi l'attività amministrativa, stabilendo che la stessa deve conformarsi *"ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, efficacia ed efficienza."* (co.1).

A tal fine, lo stesso articolo: comma 1 - demanda alle leggi e 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."* (co. 2);

Poi, rifacendosi a un principio contenuto nella legge 241/1990 e successive modificazioni, (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), 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.” (co. 4).

Per quanto concerne specificatamente l'organizzazione interna, sempre lo Statuto (art. 53) demanda la sua disciplina, nel rispetto di norme generali dettate dalla legge regionale – allo stato, legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche ai rispettivi regolamenti di organizzazione della Giunta regionale e dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, in considerazione, relativamente a quest'ultimo, degli ampi spazi di autonomia riconosciutigli ai sensi dell'articolo 24, comma 1¹⁴ dello stesso Statuto stesso.

Tali ambiti di autonomia sono riconosciuti in funzione del ruolo di attore della funzione legislativa, che presuppone un'organizzazione interna primariamente funzionale a sostenere l'esercizio della funzione medesima da parte dei titolari dell'iniziativa legislativa. Ciò trova un esplicito riferimento nel principio contenuto nella l.r. 6/ 2002 che, all'articolo 31, stabilisce che *“Il sistema organizzativo del Consiglio si ispira a modelli organizzativi delle assemblee parlamentari”* (co. 1).

Oltre alle strutture chiamate a fornire attività di assistenza all'Assemblea legislativa, alle Commissioni consiliari, ai singoli consiglieri regionali e, in una certa misura, anche ai componenti della Giunta regionale in occasione delle sedute delle stesse Assemblea e Commissioni, operano presso il Consiglio regionale anche strutture preposte allo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale propriamente intese.

Inoltre, parimenti a quanto avviene nelle altre Regioni, sono stati istituiti presso il Consiglio regionale anche alcuni organismi dotati a vario titolo e 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 (CAL), il Comitato regionale di controllo contabile, il Difensore civico, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, il Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM), quest'ultimi quattro chiamati a svolgere attività di servizio pubblico o comunque in favore di cittadini e dell'utenza esterna.

Ai sensi della legge regionale 11 luglio 1987, n. 40, d'istituzione dell'Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, *“..spetta al Consiglio regionale l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto generale nonché dei programmi di attività..”* dello stesso Istituto (art. 18)¹⁵, che ha come finalità istituzionale primaria quella di concorrere *“... alla preparazione ed all'aggiornamento dei cittadini residenti nel Lazio interessati alle carriere giudiziarie e forensi.”* (art. 1).

Il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche, di seguito denominato Regolamento, detta la disciplina delle strutture e attività del Consiglio stesso.

Nel primo trimestre del 2022 si è provveduto a una ridefinizione del sistema organizzativo del Consiglio regionale attraverso corrispondenti modifiche al Regolamento. Alla riorganizzazione ha dato avvio la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 27 gennaio 2022, n. 10 (Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Proposta), in virtù della quale, attualmente, la struttura amministrativa del Consiglio regionale si compone della Segreteria generale, del Servizio Amministrativo, del Servizio Tecnico, del Servizio Coordinamento Organismi di controllo e del

¹⁴ Che recita: *“Il Consiglio regionale ha piena autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e di gestione patrimoniale, che esercita con le modalità stabilite dai propri regolamenti interni.”*.

¹⁵ La vigilanza e il controllo sull'attività e sugli organi dell'Istituto sono invece esercitati dalla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 55, co. 7 dello Statuto regionale. In luogo degli ordinari organi dell'Istituto, attualmente è preposto al vertice dello stesso un commissario straordinario.

Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza. Quest'ultimo ha nella cura degli adempimenti stabiliti dalla normativa vigente in materia di corruzione e trasparenza e, in particolare, di quelli di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, la propria funzione primaria. A tale ultima struttura compete, altresì, di sovrintendere alla gestione e al trattamento dei dati personali e alla tutela della *privacy*, scelta organizzativa, questa, che appare in linea con una visione della trasparenza intesa quale sostanziale misura di carattere generale di prevenzione della corruzione diretta al controllo diffuso sull'agire pubblico, secondo una logica di bilanciamento e di complementarietà con la *privacy*.

A detta deliberazione dell'Ufficio di presidenza, è seguita la determinazione della Segreteria generale 9 febbraio 2022, n. A00138 (istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107) con la quale, nell'ambito delle strutture apicali di cui sopra, sono state istituite complessivamente n. 17 Aree oltre a tre Strutture di supporto agli Organismi di controllo e garanzia.

L'Organigramma di cui **all'Allegato 1 (A1)**, offre un'immagine grafica del sistema organizzativo del Consiglio regionale.

Lo schema riprodotto alla figura 1 riportata alla fine del presente capitolo rappresenta, invece, il *Modello di ripartizione dei ruoli dell'Ente, con riferimento anche all'ambiente esterno e relativa evidenziazione dei principali stakeholder*.

La deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 settembre 2021, n. 65 ha adottato il Piano della prestazione e dei risultati del Consiglio regionale per il triennio 2021-2023, il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2021-2023 e il Piano organizzativo del lavoro agile 2021.

Per quanto riguarda le dimensioni organizzative sotto il profilo delle risorse umane, dai dati rilevati a dicembre 2021 emerge che il totale complessivo del personale in servizio è di n. 479 unità.

Il totale del personale con qualifica non dirigenziale proveniente dalla Giunta regionale in servizio al Consiglio è di n. 50 unità (di cui n. 18 in servizio presso strutture amministrative e n. 32 in servizio presso strutture politiche);

Il totale del personale con qualifica non dirigenziale proveniente da altre P.A. in servizio al Consiglio è di n. 42 unità (di cui n. 5 in servizio presso strutture amministrative e n. 37 in servizio presso strutture politiche)

Il totale del personale con qualifica non dirigenziale a tempo determinato è di n. 115 unità.

Il totale del personale con qualifica dirigenziale è di numero 14 unità, di cui: dirigenti di ruolo n. 8, dirigenti di ruolo della Giunta regionale in posizione di comando presso il Consiglio regionale n. 1, dirigenti in posizione di comando provenienti da altre P.A.n. 1, dirigenti esterni con contratto a tempo determinato n. 2, dirigenti presso strutture di diretta collaborazione esterni con contratto a tempo determinato n. 1, dirigenti in posizione di comando provenienti da altre P.A. n. 1.

L'emergenza epidemiologica del 2020 si è protratta anche per tutto il 2021 ed ha comportato il distanziamento sociale e, nel periodo (da marzo a maggio 2020) anche una fase di lockdown totale, finendo inevitabilmente per imporre al Consiglio regionale adattamenti organizzativi di notevole impatto, dall'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa dei dipendenti, allo svolgimento in videoconferenza delle sedute dell'Aula e delle Commissioni.

Ciò si è tradotto in una intensificazione del processo, peraltro già avviato in precedenza, di informatizzazione e dematerializzazione di molte attività, e nell'accrescimento generalizzato di competenze digitali da parte del personale.

Attualmente l'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021 stabilisce che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza secondo le modalità organizzative per il rientro in presenza disposte dal decreto ministeriale 8 ottobre 2021.

Alla luce dei citati d.p.c.m. e d. m. con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2022, n. 28, il Consiglio regionale ha previsto che nella predisposizione e stipula degli accordi

individuali, sia applicato, sulla base delle esigenze organizzative di ciascuna struttura, il criterio della prevalenza, per ciascun dipendente interessato, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Nelle more dell'adozione delle linee guida di cui al comma 6 dell'articolo 1 del citato d. m. e della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva nonché della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del PIAO, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene attualmente in base ad accordi individuali nel rispetto delle sopra citate norme e criteri.

1.5. La mappatura dei processi

Come chiaramente espresso nell'Allegato 1 al PNA 2019 *“L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.”*

E' opportuno precisare come in questa sede con il termine di "processo" si intenda un insieme di attività/fasi ripetitive, sequenziali e condivise da chi le attua (variabili in base ai modelli organizzativi dell'Ente e ad altri fattori quali la complessità dei processi decisionali e i regolamenti interni) che, attraverso l'utilizzo di risorse umane e strumentali (di cui si ha normalmente una descrizione negli organigrammi e nei funzionigrammi dell'Ente), sono preordinate a creare un prodotto destinato all'interno della PA o alla sua utenza. Il concetto di processo, dunque, non va confuso con quello di "procedimento amministrativo", intendendosi per quest'ultimo una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati (secondo una logica di filiera/catena) allo stesso fine, ossia all'emanazione di un provvedimento finale o comunque una determinazione volitiva con cui la PA manifesta la propria volontà. Da tali definizioni si ricava, perciò, come nell'ambito di uno stesso processo sia possibile individuare più procedimenti amministrativi che, a loro volta, possono essere a istanza di parte o d'ufficio e articolarsi in una serie di passaggi, ordinariamente suddivisi nelle fasi preparatoria, decisoria e dell'efficacia. Completa il quadro delle definizioni il termine "macroprocessi", intendendosi per essi un insieme di due o più processi assimilabili sotto il profilo contenutistico/finalistico.

In coerenza con detta definizione è perciò rappresentato il sistema organizzativo del Consiglio come insieme di processi logicamente correlati.

La sinergia tra tutte le strutture organizzative del Consiglio ha portato alla individuazione di n. 43 macroprocessi distinti - a seconda del "valore" prodotto e della prevalente direzione esterna e/o interna di esso, come meglio illustrato graficamente alla fine del presente capitolo (fig. 2) - in:

- macroprocessi di pianificazione, programmazione e controllo;
- macroprocessi strumentali e di supporto;
- macroprocessi di attuazione delle finalità istituzionali.

I processi, dei quali i richiamati macroprocessi si compongono, sono stati individuati e inseriti nel **Quadro riepilogativo di cui all'Allegato 2 (A2)**, nel quale sono riportate anche le strutture sulle quali grava la responsabilità dell'output a livello di Servizio.

L'Allegato 3 (A3) descrive i singoli processi attraverso dei diagrammi di flusso, dandosi così evidenza alla sequenza di fasi/attività in cui i processi stessi si articolano, per pervenire da un input, che corrisponde sostanzialmente all'atto che dà avvio alla sequenza, ad un output, che corrisponde, in genere, all'atto che esprime il valore predetto atteso dal processo.

I singoli processi - analizzati nel 2020 con riferimento alle relative disposizioni di legge e regolamento, ai prima chiariti input, all'output, ai principali stakeholder (intendendosi con questa espressione non solo i soggetti esterni all'Ente ma tutti quei soggetti portatori di aspettative rispetto alla realizzazione del processo stesso), alle risorse umane e strumentali impiegate nel processo (tale ultimo punto non ricomprende le risorse finanziarie ma soprattutto quelle di carattere informatico) alle altre strutture coinvolte nel processo (al fine di evidenziare le correlazioni con altri processi) – sono stati aggiornati alla luce della riorganizzazione intervenuta all'inizio del 2022.

Sulla scorta dei dati del contesto esterno e interno, i processi sono stati enucleati nelle “Aree di rischio” cd. Generali: *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Incarichi e nomine; Contratti pubblici; Acquisizione e gestione del personale; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; Affari legali e contenzioso; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*, individuate dall'ANAC come comuni a tutte le Amministrazioni. Oltre a tali Aree per il Consiglio regionale è stata fin da subito individuata anche un'Area specifica, denominata *Finalità istituzionali*, idonea a ricomprendere tre tipologie di processi:

- processi attraverso cui viene realizzata la funzione propria del Consiglio (supporto all'attività dell'Assemblea Legislativa)
- processi attraverso cui viene realizzata la funzione propria degli Organismi Autonomi di controllo e garanzia (Consiglio delle autonomie locali, Comitato regionale di controllo contabile, Comitato regionale per le comunicazioni, Consiglio regionale dell'economia e del lavoro, Difensore civico, Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)
- processi che garantiscono la comunicazione, l'informazione e la trasparenza in relazione all'attività del Consiglio regionale (Stampa, Comunicazione, URP, Accesso agli atti)

Nella stessa Area di rischio vengono altresì attratti quei processi strumentali all'attività di cui sopra che sono propri ed esclusivi del Consiglio regionale, quali, ad esempio, il trattamento economico dei Consiglieri, ex Consiglieri e degli Organismi Autonomi.

Molti dei processi ricompresi in tale Area di rischio si esplicano in fasi costituenti di per sé stesse processi già mappati in modo trasversale nell'ambito delle Aree generali (così è, ad esempio, per gli affidamenti, per i contributi, per le consulenze). Pertanto sono da ritenersi appartenenti all'Area di rischio de quo solo quelle fasi processuali che non sono ricomprese come processi autonomi nelle Aree di rischio generali.

La mappatura è tendenzialmente completa, ma la stessa, secondo una logica di gradualità e di perfezionamento è destinata a essere oggetto di una continuativa opera di revisione e di ampliamento, in particolare sotto il profilo della responsabilità delle singole fasi/attività in cui il processo stesso si snoda.

In tale direzione, la mappatura ha una sua funzionalità anche rispetto alla definizione degli ambiti del trattamento dei dati personali secondo l'assetto organizzativo privacy stabilito con Regolamento, e quindi ai fini dell'aggiornamento e dell'implementazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali di cui all'articolo 30, paragrafo 1. del richiamato RGPD nonché di una corretta e funzionale tenuta del registro stesso.

1.6. Considerazioni conclusive

Dalla disamina degli elementi che caratterizzano il contesto esterno nel quale il Consiglio regionale si muove e delle caratteristiche della sua struttura amministrativa emergono elementi utili per la individuazione, analisi e gestione del rischio corruttivo.

E' stata pertanto posta particolare attenzione ai processi di affidamento; ai processi di acquisizione del personale, anche in considerazione dell'impatto che dette procedure hanno sull'immagine dell'Ente; agli obblighi comportamentali per il personale che opera nelle strutture a diretto contatto con i soggetti politici; a un maggior livello di consapevolezza in materia di trasparenza, anche nella forma dell'accesso civico; alla revisione degli strumenti attualmente disponibili per il dipendente che voglia segnalare illeciti nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione (cd. *whistleblower*).

In considerazione, poi, dell'accresciuto utilizzo della strumentazione digitale e del lavoro agile, si ritiene utile prevedere un aumento della formazione e della consapevolezza sui rischi di violazione dei dati informatici detenuti dall'Ente.

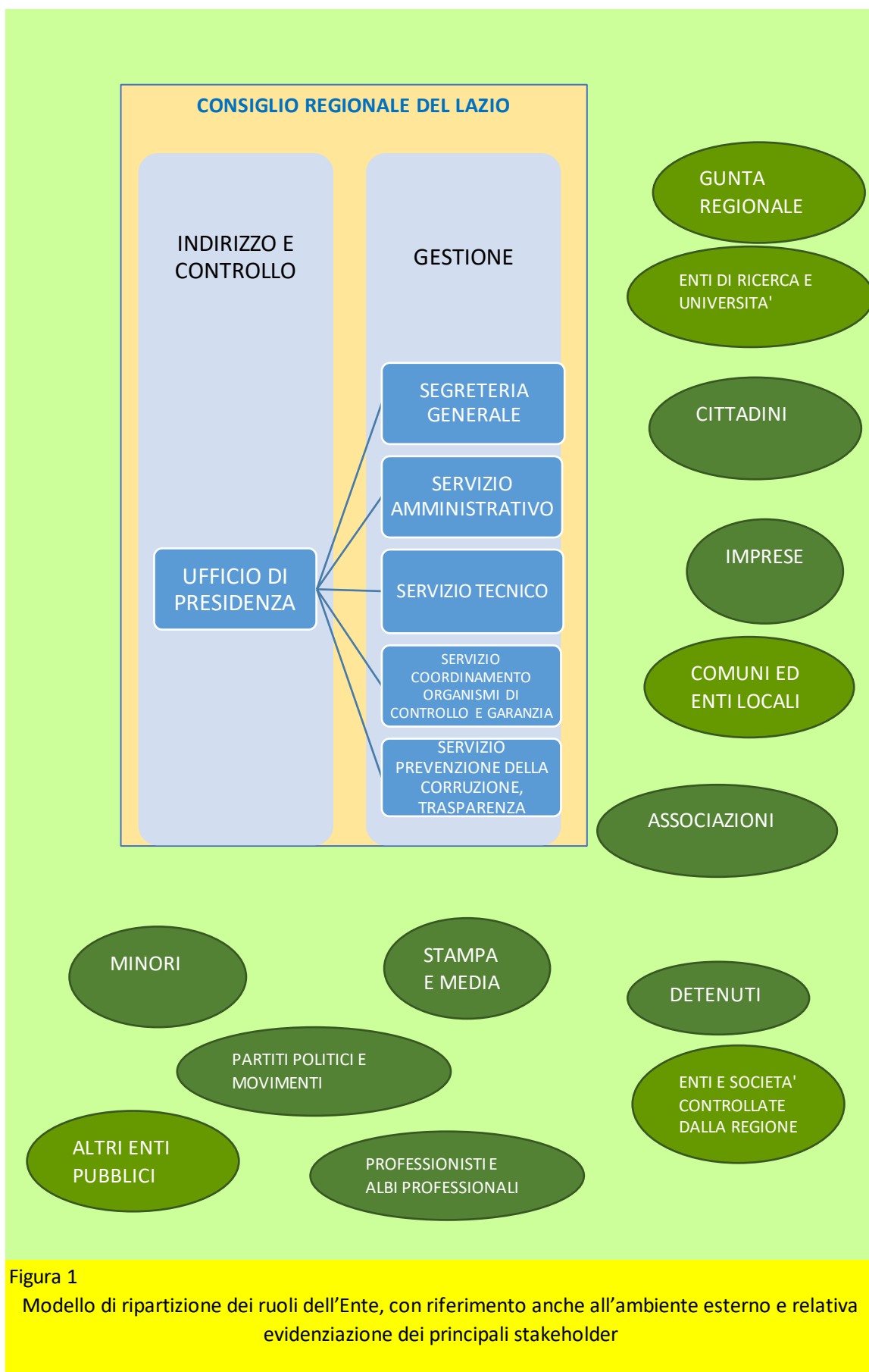


Figura 1

Modello di ripartizione dei ruoli dell'Ente, con riferimento anche all'ambiente esterno e relativa evidenziazione dei principali stakeholder

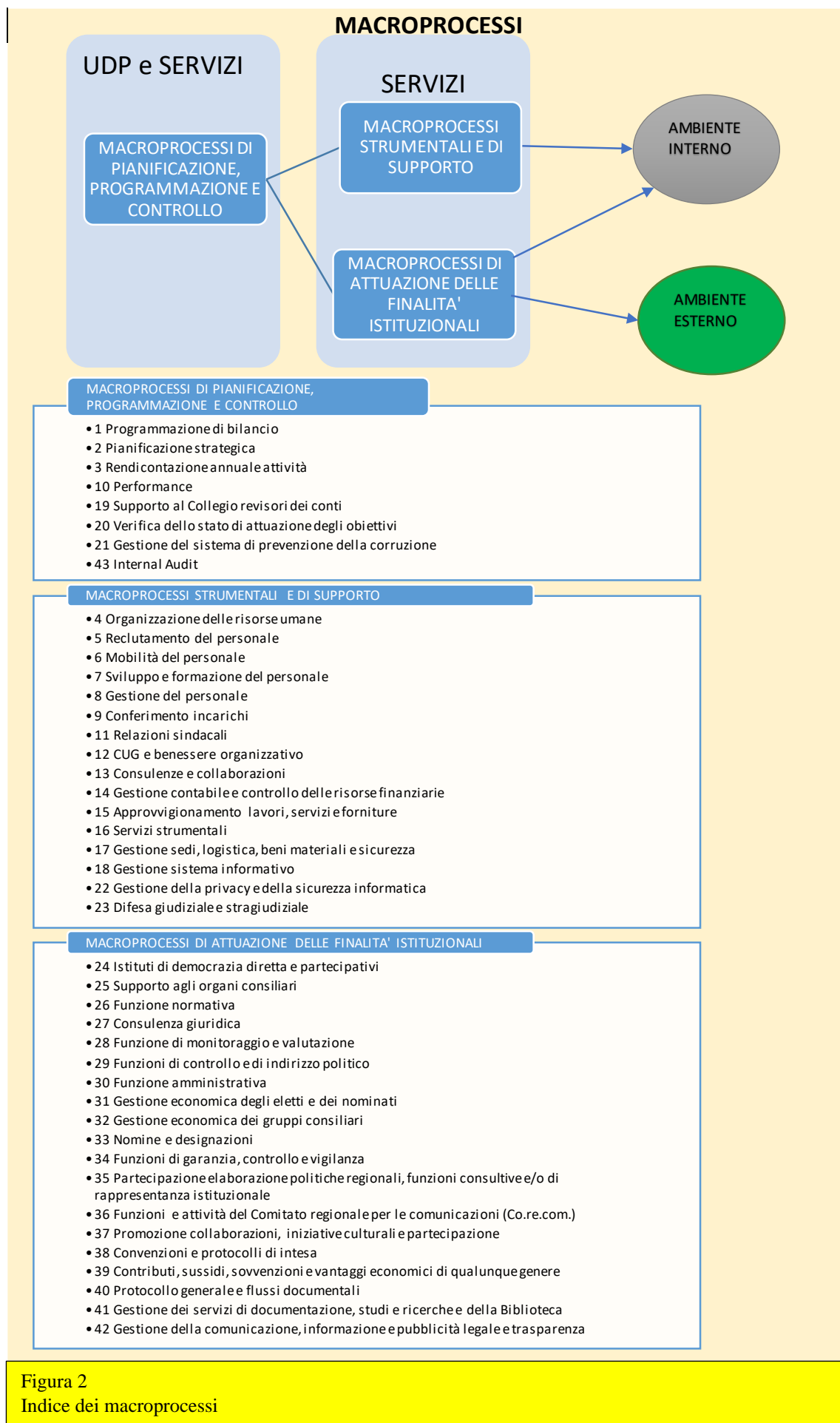


Figura 2
Indice dei macroprocessi

2. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

2.1. Gli obiettivi, i contenuti e il percorso per la definizione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, il Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) adottato da ciascuna pubblica amministrazione costituisce il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione al proprio interno, volto a perseguire, in particolare, degli obiettivi strategici la cui individuazione è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo, che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT. In tale ottica, in coerenza con una strategia di contrasto diretta prioritariamente a prevenire e quindi anticipare la commissione di condotte corruttive, si configurano certamente come obiettivi strategici del presente PTPCT:

- la riduzione delle possibilità che si realizzino casi di corruzione;
- l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- la realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- la definizione di ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale¹⁶;
- l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l'informatizzazione dei flussi documentali, ai fini della tracciabilità degli stessi.

Come obiettivo strategico da realizzare nel breve-medio periodo, anche quello della realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

La realizzazione di detti obiettivi deve passare attraverso una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione da parte di tutte le strutture organizzative, secondo una logica di maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale finalizzata all'accrescimento del livello di effettività del sistema stesso.

Il presente atto programmatico, che costituisce un aggiornamento del PTPCT 2021 - 2023, è quindi strutturato secondo le indicazioni del PNA 2019 partendo da un'analisi del contesto esterno e interno e, in particolare, sotto tale ultimo aspetto, dei processi in cui si declina l'attività amministrativa e gestionale del Consiglio regionale, per pervenire all'individuazione delle misure tecniche e organizzative ritenute più idonee a prevenire non solo l'insorgenza di condotte corruttive propriamente intese che integrano gli estremi di taluni reati¹⁷, ma anche altri fenomeni sintomatici di imparzialità e disegnanità nell'agire della pubblica amministrazione. Tali misure sono di carattere organizzativo, oggettivo e di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime mirano evidentemente a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento – si pensi in tale direzione alla rotazione del personale, ai controlli, alla trasparenza e alla formazione – preoccupandosi di preconstituire condizioni, organizzative e di lavoro, che rendano difficili comportamenti corruttivi; le seconde si propongono di garantire l'imparzialità del funzionario pubblico.

¹⁶ Tali forme ulteriori di trasparenza sono individuate nella Sezione II, paragrafo 9.

¹⁷ Si veda, al riguardo, la delibera ANAC 26 marzo 2019, n. 215 (Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001).

In tale ultimo senso rileva, non solo il compimento di reati contro la pubblica amministrazione, anche diversi da quelli aventi natura corruttiva e di altri reati di rilevante allarme sociale, ma pure *“l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”*¹⁸.

L’esame del contesto esterno e di quello interno, come detto, costituisce presupposto necessario per l’individuazione del rischio corruttivo, per la sua analisi e valutazione sotto il profilo dei fattori abilitanti, per la sua ponderazione e, quindi per il suo trattamento attraverso misure che siano generali o specifiche ma, in ogni caso, calate nel concreto dell’Amministrazione e dei processi in cui si articolano le funzioni della stessa, al fine di ridurre l’esposizione di questi all’evento rischioso.

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno è, come detto, la mappatura dei processi.

In particolare, come detto nel precedente paragrafo 1.5, per i processi di cui all’Allegato 2 (A2), definiti con riferimento ai rispettivi macroprocessi, sono state individuate ed indicate le strutture apicali responsabili per ragioni di materia e, nell’Allegato 3 (A3), attraverso diagrammi di flusso (Flow-Chart), sono state analizzate e descritte anche le attività in cui gli stessi si declinano.

Ai fini dell’analisi del rischio si è tenuto conto dell’intervenuta riorganizzazione, sulla base dei dati raccolti relativi a ogni singolo processo, alla normativa di riferimento, agli stakeholder, alle risorse umane e strumentali dedicate, ai rapporti con altre strutture.

Attraverso il sistematico e costante confronto tra le strutture responsabili e la RPCT. sviluppatosi nell’ambito delle operazioni di monitoraggio e sulla base delle indicazioni fornite in riscontro ad apposita richiesta formulata dalla RPCT ai responsabili dei processi, si è proceduto ad aggiornare i risultati delle schede per l’individuazione, l’analisi e la valutazione del rischio nonché per la progettazione delle misure di trattamento sulla base della metodologia illustrata nel successivo paragrafo 2.4.

I risultati di tale lavoro sono illustrati nella tabella costituente l’Allegato 4 (A4) al presente PTPCT.

Tale tabella, individua:

- l’area di rischio, intesa quale contesto di rischio predefinito in cui collocare lo specifico processo;
- i processi, come già definiti, corrispondenti alle singole aree di rischio;
- l’attività/fase sensibile, laddove identificabile, intesa come articolazione del processo in cui il termine sensibile sta a indicare la possibilità che vi si annidi il rischio di corruzione;
- il rischio potenziale, cioè l’evento rischioso quale possibile risultato di una irregolare/illecita condotta rispetto allo svolgimento dell’attività/fase sensibile;
- la misurazione del rischio correlato al processo sulla base degli indicatori e della metodologia illustrata nel successivo paragrafo 2.4;
- le misure di prevenzione, ossia quegli strumenti di natura organizzativa e/o tecnica funzionali a ridurre il rischio dell’evento corruttivo e/o l’entità dello stesso;
- il termine entro il quale la misura di prevenzione, qualora allo stato non risulti ancora messa in atto (ovvero lo sia solo parzialmente), debba essere attuata;
- il responsabile della struttura competente ad attuare la misura;

¹⁸ PNA 2019, pag. 12.

— l'indicatore di attuazione della misura, ossia il dato da cui emerge l'attuazione della misura.

Oltre a quanto sopra detto, per la predisposizione del presente atto sono state tenute in considerazione, altresì, le risultanze dei monitoraggi effettuati sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPCT e sull'attuazione del Codice di Comportamento di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 marzo 2015, n. 18 (di seguito Codice di Comportamento). La relativa relazione predisposta secondo lo schema fornito dall'Anac è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.¹⁹

Decisivo per la formazione del presente atto programmatico è stato, inoltre, il confronto con i RPCT degli altri Consigli regionali nell'ambito del Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, costituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Con particolare riferimento al sistema di valutazione e gestione del rischio si è potuti pervenire in questo ambito a una lettura condivisa delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 e alla individuazione di una adeguata metodologia.

Come già precisato, il presente PTPCT è, per certi aspetti, work in progress, in quanto, attraverso una valutazione analitica di tutte le fasi/attività in cui si articolano i singoli processi, si procederà ad un graduale perseguimento di una compiuta e definitiva rappresentazione e affinamento/elaborazione di tutti gli elementi essenziali che lo compongono.

2.2. Il PTPCT, quale elemento costitutivo del ciclo di gestione della prestazione e dei risultati

Le prescrizioni e, più in generale, i contenuti del presente PTPCT costituiscono elementi che dovranno essere necessariamente tenuti presenti nella realizzazione e negli aggiornamenti del ciclo integrato della prestazione e dei risultati, ossia del Piano della prestazione e dei risultati e della relazione sulla prestazione e sui risultati.

Si evidenzia come l'esigenza di un coordinamento permanente tra il presente PTPCT e il Piano sulla prestazione e sui risultati²⁰ (che per il triennio 2021 - 2023 è stato adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 settembre 2021, n. 65) nonché con il sistema di valutazione di questi ultimi ha trovato risposta a livello normativo attraverso la richiamata istituzione del PIAO.

Pertanto già il PNA 2019 stabilisce che in conformità con quanto previsto dalla legge 190/2012, devono essere inserite negli strumenti del ciclo di gestione della prestazione e dei risultati, in qualità di obiettivi e di indicatori anticorruzione, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione e l'attuazione del presente PTPCT.

Il Piano della prestazione e dei risultati deve quindi prevedere:

- per quanto concerne la performance organizzativa di ciascuna struttura organizzativa dell'Amministrazione, la valutazione, attraverso specifici indicatori (quali a esempio il rispetto dei tempi per la conclusione di un procedimento o la tempestività per gli obblighi di pubblicazione di atti, informazioni e documenti di propria competenza), del grado di efficienza in relazione all'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza;

¹⁹ <https://www.consiglio.regione.lazio.it/consiglio-regionale/?vw=trasparenzacontenutidettaglio&id=73#.Yk8SrchBxPY>

²⁰ Il Piano della prestazione e dei risultati e il sistema della loro valutazione sono disciplinati dalla legge regionale 16 marzo 2011, n. 1.

- analoghe forme di valutazione per le performance individuali di tutti i dirigenti, con i relativi indicatori.

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

Lo sforzo sinergico e di integrazione fra il PTPCT e il Piano della Performance si muove sulla linea strategica tesa alla realizzazione di **“Un Consiglio agile, trasparente e digitale”** finalizzata ad accrescere la partecipazione diretta dei cittadini al processo legislativo attraverso il ricorso a strumenti di democrazia diretta, l’efficientamento dei procedimenti amministrativi interni anche per mezzo di strumenti telematici, che, oltre a ridurre i tempi e i costi delle procedure, rende queste ultime più trasparenti sia sotto il profilo della tracciabilità che della uniformità.

La richiamata linea strategica ha come suo outcome, tra l’altro, l’adozione di un sistema di gestione per la qualità ISO 9001 e di un sistema di prevenzione della corruzione idoneo ad ottenere la certificazione UNI ISO 37001.

In particolare, la norma internazionale ISO 37001 (pubblicata a ottobre 2016, elaborata dal Comitato Tecnico ISO/PC 278. La Commissione Centrale Tecnica dell’UNI ha adottato la sua versione italiana a dicembre 2016) costituisce un approccio sistemico al contrasto alla corruzione, prevedendo uno standard di requisiti e indicando linee guida relative al sistema di gestione della prevenzione della corruzione in tutte le sue fasi, onde pervenire ad un’efficace attività di riduzione dell’esposizione del rischio corruttivo, attraverso misure che incidono sui fattori agevolanti, limitandoli o escludendoli.

Nella logica della richiamata normativa uniforme l’obiettivo è quello di porre in essere un sistema di controlli interni interconnesso con il monitoraggio sulla prevenzione della corruzione, l’adozione di una piattaforma informatica basata su un sistema di crittografia che incentivi il ricorso all’istituto del whistleblower, la previsione di obblighi di comportamento aggiornati e maggiormente calati sui processi tipici di una Assemblea legislativa, l’adozione di un sistema di monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul funzionamento delle stesse pianificato, trasparente e documentabile, l’adozione di una serie di discipline regolamentari nei settori più critici.

L’azione programmatica del PTPCT e del Piano della Performance appare quindi integrata ed orientata verso un continuo miglioramento del complessivo sistema di gestione del rischio corruttivo .

2.3. I soggetti coinvolti nella predisposizione, adozione e attuazione del PTPCT

I soggetti che a vario titolo concorrono alla formazione e attuazione del PTPCT del Consiglio regionale sono indicati nei paragrafi che seguono.

2.3.1. L’Ufficio di presidenza

L’Ufficio di presidenza:

- nomina il RPCT;
- adotta, secondo la procedura indicata nel paragrafo 5., il PTPCT ovvero i suoi aggiornamenti, nel quale sono delineati gli obiettivi strategici per la prevenzione

della corruzione e per assicurare la trasparenza²¹; tra essi, come espressamente disposto dall'articolo 10, comma 3 del d.lgs. 33/2013, deve risultare quello di promuovere “*maggiori livelli di trasparenza*” rispetto alle vigenti prescrizioni normative;

- adotta il piano della prestazione e dei risultati, quale ulteriore strumento di prevenzione della corruzione²²;
- adotta il codice di comportamento del personale;
- adotta ogni atto a carattere regolamentare interno e d'indirizzo generale funzionale alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione del principio della trasparenza relativamente alle attività delle strutture organizzative del Consiglio regionale.

2.3.2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza (RPCT)

L'incarico di RPCT del Consiglio regionale è attualmente rivestito dalla dott.ssa Barbara Dominici, cui è stato conferito l'incarico di direttrice del servizio “Prevenzione della corruzione, Trasparenza” e quindi di RPCT con decreto del Presidente del Consiglio regionale 20 febbraio 2020, n. 3 (previa deliberazione di nomina dell'Ufficio di presidenza 9 gennaio 2020, n. 1).

Il RPCT ricopre ovviamente un ruolo centrale nell'Amministrazione per la predisposizione e l'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 principi generali di imparzialità, buon andamento, trasparenza ed economicità, direttamente espressi o desumibili dall'articolo 97 della Costituzione.

Resta inteso, come anche evidenziato dal PNA 2019, che poiché l'obiettivo principale assegnato al RPCT è fondamentalmente quello di predisporre un sistema di prevenzione della corruzione e di verificare la tenuta complessiva dello stesso al fine di prevenire fenomeni di corruzione e più in generale di cattiva amministrazione, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT stesso può esercitare all'interno della PA o dell'ente in cui opera sono inevitabilmente connessi a tale obiettivo.

Il ruolo e i poteri del RPCT, sono stati disciplinati dall'ANAC con la delibera 2 ottobre 2018, n. 840 (Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)), mentre il tema dei poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi sono stati disciplinati dall'Autorità stessa con la delibera 3 agosto 2016, n. 833 (Linee guida per l'accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi da parte del RPCT). Anche il PNA 2019 rinvia a tali atti (l'Allegato 3 allo stesso è rappresentato da un prospetto ricostruttivo dei riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT) e si sofferma, nel paragrafo 7. della Parte IV, sui rapporti tra ANAC e RPCT, essendo quest'ultimo il soggetto con cui la stessa Autorità si interfaccia nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

In considerazione del ruolo chiave ricoperto dal RPCT, anche il PNA 2019, come già prima evocato, fornisce alcune precisazioni quanto ai criteri di scelta, ai requisiti soggettivi per la nomina

²¹ Al riguardo, il novellato co. 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 aggiunge che detti obiettivi strategici “*costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.*”

²² Si veda, tuttavia, quanto detto al par. 1.1 sull'introduzione del PIAO quale strumento integrato di pianificazione destinato ad assorbire oltre al PTPCT anche la pianificazione in ordine alla performance

e la permanenza in carica dello stesso nonché sulla revoca e sulle misure discriminatorie nei suoi confronti (rispettivamente ai paragrafi 1., 2., 5. della Parte IV).

Il RPCT, in particolare:

- propone all'Ufficio di presidenza l'adozione del PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali con proiezione triennale;
- definisce, coerentemente con l'obiettivo strategico prima individuato e in coordinamento con il responsabile della struttura competente in materia di personale, procedure idonee per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione nonché per selezionare gli stessi;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone la modifica di esso nei casi di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ovvero nell'eventualità di nuovi interventi normativi afferenti agli ambiti trattati dal PTPCT stesso;
- verifica, d'intesa con il responsabile della struttura competente in materia di personale, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture organizzative in cui è più elevato il rischio di eventi di corruzione;
- segnala all'Ufficio di presidenza e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le stesse misure;
- predispose annualmente la relazione sull'attività svolta prima ricordata, che è inviata all'Ufficio di presidenza e all'OIV e pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale;
- vigila e verifica, ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013, il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità²³. A tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità e segnala i casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'AGCM per l'esercizio delle funzioni *ex lege* 20 luglio 2004, n. 215 (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi) e alla Corte dei conti per l'accertamento di responsabilità amministrative;
- adotta provvedimenti di riesame relativi al diniego all'accesso civico da parte degli uffici ovvero in caso di loro mancata risposta nel termine previsto dalla normativa;
- cura, ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. 62/2013, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del personale nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione nonché, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione nel sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- definisce le modalità di effettuazione del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali essa stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione di benefici economici;
- predispose le periodiche attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
- controlla, rispetto alle figure di responsabile unico del procedimento (RUP) e di direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) negli affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche, se siano state effettuate le verifiche in ordine

²³ Meglio definite nei successivi paragrafi 2.5.6 e 2.5.7

all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'oggetto dell'acquisto, conformemente con quanto previsto dall'articolo 6 bis della l. 241/1990 e successive modifiche, dall'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 stesso e dalle Linee Guida ANAC n. 15/2019 (Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici) di cui alla delibera 5 giugno 2019, n. 494;

- controlla se sia stato verificato il possesso dei requisiti di professionalità che documentino l'idoneità a svolgere i compiti di RUP e DEC, in conformità con l'articolo 31 dello stesso d.lgs. 50/2016 e le Linee Guida ANAC n. 3/2016 (Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni) di cui alla delibera 26 ottobre 2016, n. 1096 e successivi aggiornamenti;
- elabora la mappatura dei processi in raccordo con tutte le strutture e anche con il Responsabile della protezione dei dati personali del Consiglio regionale (di seguito RPD), così da assicurare la funzionalità della stessa all'individuazione dei processi/procedimenti necessari alla definizione degli ambiti del trattamento dei dati personali, secondo l'assetto organizzativo privacy stabilito con il Regolamento;
- richiede, in sede di riesame ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 delle decisioni sull'accesso civico generalizzato che implicino profili attinenti alla protezione dei dati personali, il supporto del RDP limitatamente a profili di carattere generale nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra i relativi uffici, ferma restando comunque la richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali;
- fornisce, in raccordo con il RPD, il supporto giuridico-amministrativo alle competenti strutture organizzative dell'Amministrazione nella redazione dei contratti o atti giuridici ex articoli 28, paragrafo 3. del RGPD e 418 del Regolamento, accertando che ne sia verificata la corretta attuazione;
- provvede, in raccordo con il RPD, alla elaborazione di altri atti di natura specialistica in materia di trattamento dei dati personali, quali i codici di condotta ex articoli 40 del RGPD e 2 *quater* del d.lgs. 196/2003, che abbiano, come anche quelli del precedente capoverso, rilevanza anche sotto il profilo della trasparenza.

Il RPTC, ai sensi dell'articolo 1, commi 12 e 13 della legge 190/2012 e per gli effetti di cui all'articolo 21, commi 1 e 1 bis, del d.lgs. 165/2001²⁴, risponde in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e ancora

²⁴ Si riporta il contenuto dei commi 1 e 1-bis dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001:

“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

sotto l'aspetto disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi:

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

Il RPCT risponde, inoltre, sempre nei termini di cui al riportato articolo 21 del d.lgs. 165/2001, nell'eventualità di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT nonché per omesso controllo sull'attuazione delle stesse, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Nel caso in cui nello svolgimento della sua attività emergano fatti/condotte posti in essere da un dipendente che possano presentare rilevanza disciplinare, il RPCT è tenuto a darne informazione tempestiva al dirigente preposto alla struttura a cui lo stesso dipendente è assegnato; qualora gli stessi fatti/condotte siano posti in essere da un dirigente, l'informazione tempestiva deve essere data al dirigente allo stesso sovraordinato. In entrambi i casi l'informazione è fornita anche alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata, con tempestività, l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura regionale della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 del d.P.R. 3/1957²⁵; art. 1, co. 3, della l. 20/1994²⁶).

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

2.3.3. La dirigenza

I dirigenti apicali (Segretaria generale e Direttori di Servizio) e gli altri dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT già in fase di mappatura dei processi, oltre che in fase di stesura del PTPCT e di sua attuazione, in un rapporto sinergico finalizzato al raggiungimento del comune obiettivo (art. 1, co. 9, lett. a) della legge 190 del 2012).

Ciascun dirigente opera quale referente per la prevenzione della corruzione ed è responsabile per l'attuazione delle misure contenute nel PTPC nonché per il rispetto degli obblighi

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.”.

²⁵Se ne riporta il contenuto:

Art. 20 (Obbligo di denuncia)

“Il direttore generale e il capo del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od a seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 18 devono farne denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione de danni.

Qualora il fatto dannoso venga accertato da un impiegato con qualifica di ispettore generale, nel corso di una ispezione, questi è tenuto farne immediatamente denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, informandone nel contempo il direttore generale o il capo del servizio competente.

Se il fatto dannoso sia imputabile al direttore generale o al capo di un servizio posto alle dirette dipendenze del ministro, la denuncia è fatta a cura del ministro stesso.

Ove in sede di giudizio si accerti che la denuncia fu omessa per dolo o colpa grave, la Corte può condannare al risarcimento anche i responsabili della omissione.”.

²⁶Si riporta il contenuto del comma 3, dell'art. 1 (Azione di responsabilità):

“3. Qualora la prescrizione del diritto al risarcimento sia maturata a causa di omissione o ritardo della denuncia del fatto, rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia. In tali casi, l'azione è proponibile entro cinque anni dalla data in cui la prescrizione è maturata.”.

di pubblicazione ai fini della trasparenza, relativamente alle strutture organizzative che a esso fanno capo.

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

- *“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”* (lett. 1-bis));
- *“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”* (lett. 1-ter));
- *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* (lett. 1-quater)).

I dirigenti apicali hanno facoltà di individuare, relativamente alle strutture che a essi fanno diretto riferimento, dei **Referenti** per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In tal caso, i Referenti collaborano con il RPCT e, su sua richiesta, forniscono informazioni in merito all'attuazione, relativamente ai propri ambiti di competenza, di tutte le prescrizioni e misure presenti nel PTPCT. Ove vengano a conoscenza di fatti e comportamenti che si configurino non in linea con le suddette prescrizioni e misure, i Referenti hanno il dovere di segnalarli immediatamente al RPCT.

Tutta la dirigenza è investita di puntuali responsabilità in relazione a eventuali inadempimenti, da parte dei dipendenti assegnati, rispetto alle misure prescritte nel presente PTPCT. L'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione in esso prescritte, sia quelle di carattere generale che quelle ulteriori afferenti a ciascun processo, costituisce in ogni caso un obiettivo per il dirigente, il cui grado di raggiungimento deve essere valutato in riferimento alla sua capacità organizzativa e individuale.

Il legislatore stabilisce inoltre che il RPCT, d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b) della legge 190/2012).

2.3.4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Ai sensi della normativa anticorruzione, l'OIV partecipa al processo di gestione del rischio ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli aggiornamenti dello stesso.

L'OIV, inoltre, verifica:

- l'adeguatezza del PTPC e delle misure in esso previste in relazione all'attività e all'organizzazione del Consiglio regionale nonché la coerenza del PTPC medesimo con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategica;
- il corretto assolvimento degli obblighi di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPC ai fini della misurazione e della valutazione complessiva delle prestazioni e dei risultati, sia organizzativi che individuali dei dirigenti;

- i contenuti della relazione annuale del RPCT in rapporto con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza²⁷, con possibilità di chiedere al RPCT le informazioni e i documenti che reputa necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza ed effettuare audizioni di dipendenti.

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

2.3.5. Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)

La figura del RPD, introdotta e disciplinata dagli articoli 37-39 del RGPD, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni. Il Consiglio regionale, coerentemente con le disposizioni del RGPD e del PTPC 2019 - 2021, ha provveduto ad affidare il servizio, ai sensi del d.lgs. 50/2016, a seguito di Trattativa Diretta n. 1914421 sul MePA di CONSIP S.p.a., all'operatore economico Management and Consulting S.r.l. con determinazione 1 dicembre 2021, n. A00760 (CIG: Z0733F70E8).

Successivamente si è provveduto a nominare, quale espressione del riferito operatore economico, RPD del Consiglio regionale il dott. Luca Petrucci²⁸, per una durata di anni due.

Risulta evidente, dalla declaratoria delle competenze delle due figure dettata dalle rispettive normative (competenze che nel caso del RPD del Consiglio regionale sono state arricchite, attraverso la documentazione di gara, con la previsione di ulteriori specialistici compiti), che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

Alcuni punti di contatto tra le due figure sono stati individuati nel precedente paragrafo 2.3.2., in considerazione del fatto che all'interno del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza del Consiglio regionale è incardinata anche la struttura organizzativa competente in materia di banche dati e trattamento dei dati personali.

2.3.6. La struttura competente per i procedimenti disciplinari

La struttura in epigrafe (di seguito denominata UPD), collabora con il RPCT nel caso di modifiche o integrazioni da apportare al codice di comportamento del personale e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.P.R. 3/1957; art.1, co. 3 della l. 20/1994; art. 331 c.p.p.). Essa, ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento del personale, trasmette annualmente, entro il 15 novembre, al RPCT i dati aggregati relativi alle infrazioni registrate nonché al numero delle sentenze di condanna, penali e della Corte dei Conti, emesse eventualmente nei confronti dei dipendenti del Consiglio regionale, con l'indicazione dettagliata di quelle relative a fatti corruttivi. Qualora successivamente a detta data e comunque entro la fine dell'anno di riferimento sopravvenissero ulteriori dati, provvede parimenti a trasmetterli.

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

²⁷ Art. 1, co. 8 bis della legge 190/2012.

²⁸ Determinazione dirigenziale 16 dicembre 2021, n. A00792.

Il RASA è il soggetto, individuato dall'Amministrazione, incaricato della compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'articolo 33 ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione 20 aprile 2022, n. 35, ha provveduto a nominare il Direttore del Servizio "Tecnico", Ing. Vincenzo Ialongo:

- Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato, in particolare, della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa Amministrazione, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33 ter del d.l. 179/2012 e successive modifiche nonché di ogni ulteriore adempimento previsto per il RASA dalla normativa in materia.;

- Referente per la redazione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali, il quale è incaricato, tra l'altro, di ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa in materia e, in particolare, di quelli di cui agli articoli 3, comma 15 e 6, commi 12 e 13 del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14.

2.3.8. Il personale del Consiglio regionale

In generale va detto che il coinvolgimento e la collaborazione con il RPCT di tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è assicurata:

- dall'articolo 1, comma 9, lettera c) della legge 190/2012, a termini del quale il PTPCT deve prevedere "*obblighi di informazione nei confronti del responsabile... chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano*";
- dall'articolo 8 del d.P.R. 62/2013, che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, da sanzionare in via disciplinare e valutare con particolare rigore in caso di violazione.

In tale direzione, 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 PTPCT e del codice di comportamento del personale. In particolare, è tenuto a segnalare le situazioni di personale conflitto di interessi e quelle di illecito di cui sia venuto a conoscenza, rispettivamente ai sensi degli articoli 7 e 8 del codice stesso.

2.3.9. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 del codice di comportamento del personale osservano le prescrizioni, in quanto loro applicabili, contenute nel PTPC e nel codice stesso nonché segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Nei contratti che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione, fatta eccezione per i contratti di lavoro, è fatto esplicito riferimento alla possibilità di risoluzione del contratto medesimo nei casi previsti dall'articolo 16, comma 6 del codice di comportamento del personale²⁹.

²⁹ Si riporta tale disposizione: "6. In relazione all'articolo 2, comma 3, secondo periodo, del Codice generale, fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dei soggetti indicati all'articolo 2, comma 2 del presente Codice di tutte le disposizioni ivi contenute in quanto compatibili, la violazione da essi posta in essere della disposizione di cui al comma 2, lettera a), ovvero di cui al comma 2, lettera b) del presente articolo, da valutare per ogni singolo caso con riferimento alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione,

2.4. La gestione del rischio

Ai fini della gestione e del trattamento dei rischi di eventi di corruzione nello svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio regionale, si è proceduto, con le modalità e la tempistica indicati nel paragrafo 2.1., alla cosiddetta “mappatura dei rischi”.

La tabella riportata nell’Allegato 4 (A4), presenta, nella prima colonna a sinistra, l’indicazione della “area di rischio” (da intendersi nei termini precisati nel paragrafo 2.1.), in cui può essere ricondotto ciascun processo esaminato e determinante per stabilire la priorità di trattamento, nonché fornire indicazioni sui rischi tipici e delle misure più idonee di trattamento degli stessi.

Nell’Allegato 2 al PNA 2013 erano indicate quattro aree di rischio³⁰ e, conseguentemente, i processi relativi a esse, che ogni amministrazione era tenuta a esaminare in sede di predisposizione del proprio PTPC. Oltre a dette aree, ciascuna amministrazione era tenuta a individuarne di ulteriori in base alle proprie specificità e, nel caso del Consiglio regionale, si è provveduto a individuare quale ulteriore area di rischio, a carattere residuale, quella denominata “*Finalità istituzionali*”, ritenuta necessaria in relazione alla specificità dell’organo consiliare.

Successivamente al PNA 2013 sono state individuate ulteriori Aree di rischio e rimodulate quelle preesistenti, come da ultimo sintetizzato dal PNA 2019³¹.

Il presente PTPCT, pertanto, coerentemente con quanto previsto nell’Allegato 1 – Tabella 3 al PNA 2019, aggrega i processi nelle otto aree di rischio generali in esso indicate, mantenendo l’area di rischio specifica “*Finalità istituzionali*”.

comporta la risoluzione o la decadenza del rapporto con essa. A tal fine trova applicazione quanto previsto all’articolo 2, comma 3, del presente Codice.”.

³⁰ Tali 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.

³¹ Le attuali aree di rischio, comuni e obbligatorie, sono:

- Area A: Acquisizione e gestione del personale
- Area B: Contratti pubblici 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, cui 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.
- Area E: Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio
- Area F: Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area G: Incarichi e nomine
- Area H: Affari legali e contenzioso;

Come anticipato nel precedente paragrafo 2.1 il rischio afferente ai processi è stato valutato e ponderato nel presente PTPCT secondo una metodologia il più possibile coerente con quanto previsto nell'Allegato 1 al PNA 2019 che dispone il superamento del metodo di cui all'Allegato 5 al PNA 2013³².

In particolare, nel PNA 2019 la scelta dell'Autorità è stata quella di decentralizzare ulteriormente il processo di gestione del rischio corruttivo, lasciando alle singole amministrazioni, in considerazione delle loro specificità anche in un'ottica di sostenibilità organizzativa, la scelta delle tecniche ritenute da ognuna maggiormente idonee e praticabili per la valutazione e la ponderazione del rischio.

In tale contesto l'Autorità stessa manifesta una evidente preferenza per un approccio metodologico di tipo qualitativo in base al quale il rischio è stimato in ragione di motivate valutazioni e specifici criteri, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

In tale direzione e anche alla luce di quanto elaborato dal richiamato Gruppo di Lavoro degli RPCT delle Assemblee regionali, è stato possibile per il RPCT elaborare una metodologia incentrata su 5 criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi (*key risk indicators*), in riferimento ai diversi processi.

I processi, infatti, costituiscono attualmente l'oggetto prioritario di analisi, con l'obiettivo di procedere anche alla valutazione delle singole attività/fasi in cui gli stessi si declinano con i prossimi aggiornamenti del PTPCT. In tale ottica, si è già proceduto alla mappatura delle attività/fasi di cui all'Allegato 3 (A3) per individuare nell'ambito del relativo processo i fattori agevolanti, il rischio e le misure di trattamento dello stesso.

Rispetto ai processi "sensibili" e particolarmente articolati, quali quelli di affidamento di contratti pubblici, che storicamente presentano un livello di rischio molto alto, si è proceduto a valutare anche le singole fasi/attività, dopo averle enucleate.

Per l'individuazione e l'analisi del rischio ci si è avvalsi, oltre che della conoscenza "storica" del fenomeno corruttivo, degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno, delle informazioni fornite dall'UPD e dalla struttura competente in materia di affari legali e contenzioso, delle segnalazioni e soprattutto dei risultati del monitoraggio. Tale ultima attività, per le sue modalità che saranno meglio illustrate nel successivo par. 3, ha permesso una proficua sinergia tra le strutture competenti alla realizzazione dei processi e la struttura del RPCT anche sotto il profilo dell'individuazione dei fattori abilitanti.

In particolare il rischio è stato valutato sulla base dei seguenti 5 indicatori:

- 1) "Livello di interesse esterno" che valuta quanto il processo sia astrattamente idoneo ad avvantaggiare soggetti esterni. In tal senso, la presenza di interessi rilevanti, soprattutto di natura economica, e di benefici ampliati della sfera giuridica dei destinatari del processo, determina un incremento del rischio;
- 2) "Grado di discrezionalità del processo", che valuta quanto il processo sia vincolato/limitato da disposizioni normative e/o amministrative.

In tal senso, la presenza di un processo decisionale, anche discrezionale, determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato/limitato;

³² L'Allegato 5 al PNA 2013 forniva valori numerici associati ai seguenti parametri, in particolare:

- 1) il livello di discrezionalità applicabile al processo o a 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 PA;
- 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.

3) “Eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulle fasi/attività in cui si articola” che valuta i dati sui precedenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari nell’ultimo triennio a carico dei dipendenti coinvolti nel processo o nelle attività/fasi in cui si articola ed evidenzia se sono pervenute correlate segnalazioni interne/esterne. In tal senso, se il processo è stato già interessato da eventi corruttivi nell’amministrazione regionale o in altri enti simili, il rischio aumenta poiché lo stesso presenta evidentemente delle caratteristiche che lo rendono esposto ad eventi corruttivi.

Questi primi indicatori vanno a definire il livello di rischio “inerente”, cioè proprio, insito nel processo stesso, al netto delle misure di prevenzione in essere.

I due indicatori che seguono, invece, completano l’operazione di analisi del rischio andando a individuare quella parte di esso che residua al netto dell’applicazione delle previste misure di prevenzione. Essi sono:

- 4) “Grado di attuazione delle misure” che valuta l’esistenza e l’attuazione di misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza, quale indice di opacità del processo. In tal senso, l’attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- 5) “Livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT” che valuta il maggiore o minor grado di effettiva, tempestiva e produttiva partecipazione del responsabile del processo alla gestione del rischio corruttivo. In tal senso, la scarsa collaborazione del Responsabile può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque rappresentare una opacità sul grado di rischiosità del processo stesso.

Per ognuno dei riferiti indicatori sono stati definiti dei criteri di ponderazione che permettano di individuare il valore ALTO/MEDIO/BASSO e gli stessi sono stati illustrati rispettivamente nelle successive Figura 3 (indicatori da 1 a 3) e Figura 4 (indicatori 4 e 5).

La valutazione complessiva del livello di rischio non costituisce una media degli indicatori ma segue una logica ragionata e prudentiale, mirata a non sottostimare mai il livello di rischio.

Ne consegue, che in presenza anche di uno solo dei primi tre indicatori come ALTO, il valore complessivo restituito non potrebbe mai essere BASSO. Nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell’esposizione complessiva al rischio.

Si precisa che nel giudizio complessivo è stato fatto riferimento ad una scala più ampia di valutazione, comprensiva anche del livello MEDIO-ALTO e MEDIO-BASSO, onde poter valorizzare in modo più articolato il concreto atteggiarsi del rischio rispetto al processo preso in esame.

Punto qualificante della valutazione finisce per essere inevitabilmente e conseguenzialmente la motivazione che deve esplicitare il livello di rischio e quindi di attenzione da prestare al processo nonché alle attività/fasi in cui lo stesso si articola dando conto in modo sintetico dell’analisi condotta nella prospettiva del trattamento del rischio stesso. Nella motivazione sono sintetizzate le ragioni che hanno portato, in base agli indicatori elaborati, alla valutazione del livello complessivo del rischio, con evidenziati i punti di “vulnerabilità” del processo, tenuto conto del trattamento in corso (cd rischio residuo).

L’esposizione al rischio del processo, come in precedenza analizzata e ponderata, deve quindi essere oggetto di trattamento attraverso le misure di prevenzione.

Dette misure si distinguono in “generali”, in quanto intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, e “specifiche”, che incidono su problematiche particolari rilevate in fase di analisi del rischio.

Le misure possono poi avere carattere obbligatorio, se la loro adozione costituisce adempimento di una previsione normativa, o ulteriore, quando la loro fonte sia lo stesso PTPCT o altro atto dell'Amministrazione.

Il PTPCT nei paragrafi che seguono unitamente alla Tabella di cui all'Allegato 4 (A4) illustra sia le misure generali che le principali misure specifiche e ulteriori.

Per ogni misura è poi indicata la tempistica e il responsabile dell'attuazione, nonché l'indicatore di attuazione da rilevarsi in fase di monitoraggio e, quindi, di verifica ex post.

Laddove un processo interessi le competenze di più strutture, in quanto ciascuna di esse curi autonomamente lo stesso o attività/fasi in cui esso si articola, le misure di prevenzione devono essere applicate, nei termini previsti, da ciascuna delle strutture medesime.

Figura 3

GLI INDICATORI DI ESPOSIZIONE A RISCHIO 1, 2, 3

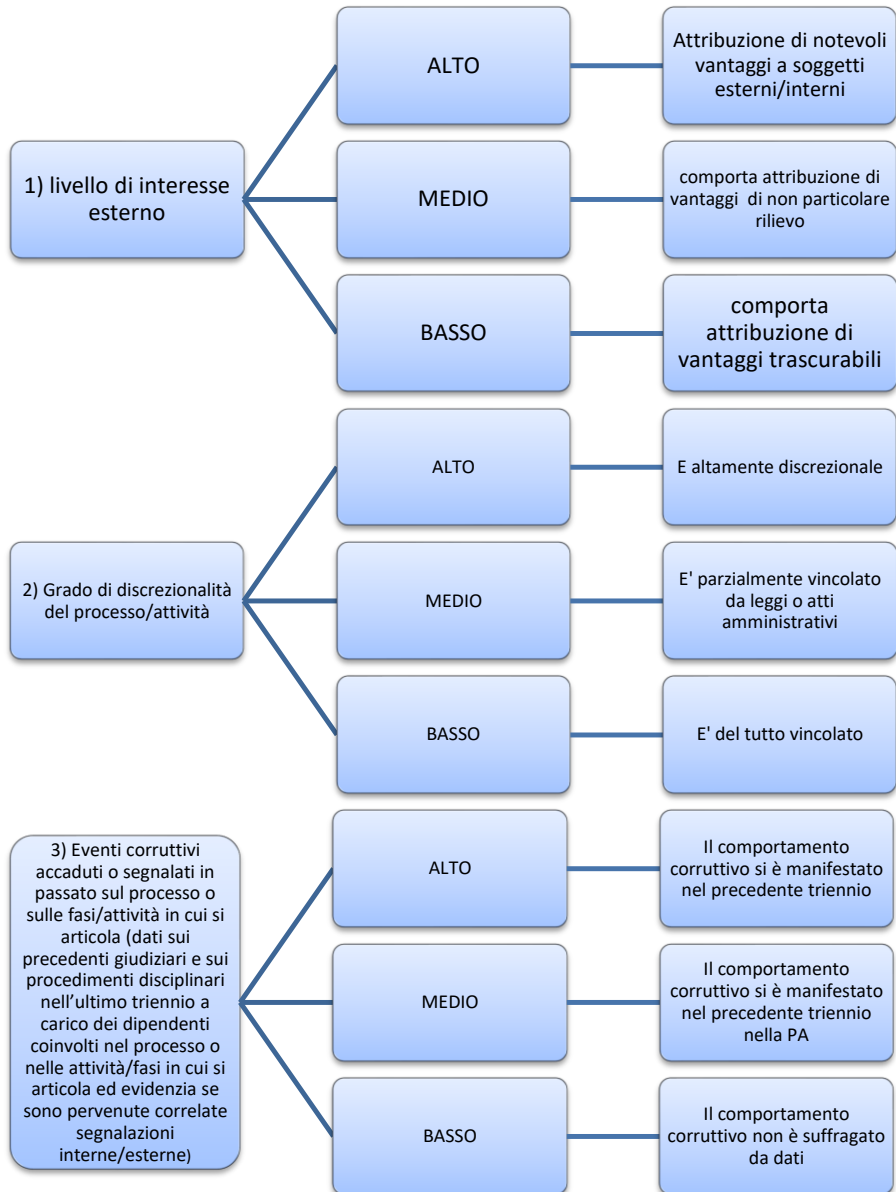
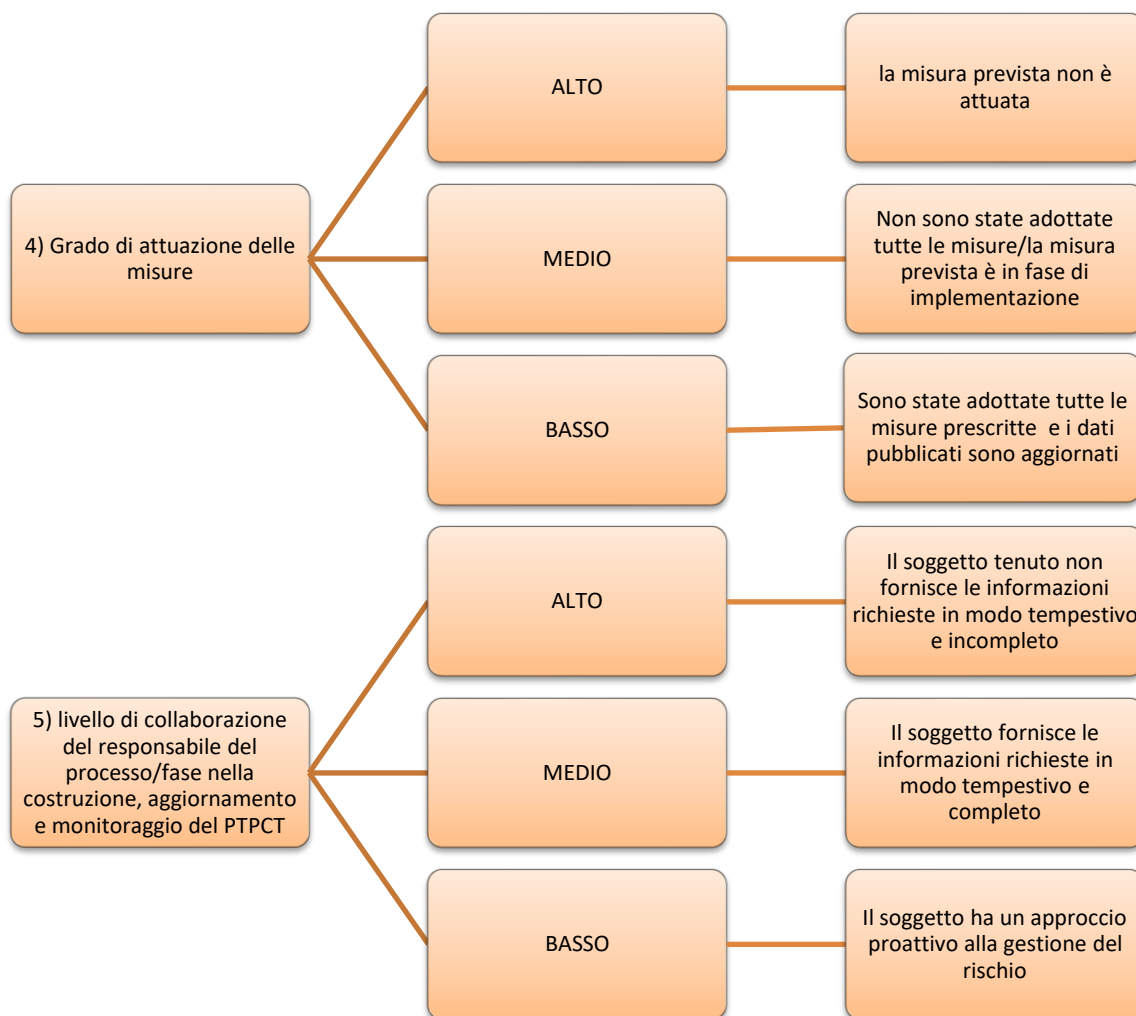


Figura 4

GLI INDICATORI DI ESPOSIZIONE A RISCHIO 4, 5



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

- separazione, per quanto possibile, tra l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, curando che essa spetti, di regola, a personale di livello o con funzioni dirigenziali;
 - scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo (in particolare di quelle che dispongono l'adozione di un provvedimento espresso e la conclusione nel termine previsto), in osservanza del divieto di aggravio dello stesso e quindi del non ricorso all'utilizzo improprio di attività consultive e all'ingiustificata frammentazione di competenze attraverso tecniche di *remand* tra uffici;
 - applicazione di procedure selettive per ciascun tipo di incarico, nomina o designazione, laddove queste non abbiano carattere fiduciario.
- Sono da considerarsi poi obbligatorie le misure descritte nei paragrafi seguenti.

2.5.1. Il Codice di comportamento del personale

Il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale è stato adottato dall'Ufficio di presidenza con deliberazione 12 marzo 2015, n. 18³³ e inviato, unitamente alla relazione illustrativa, via mail a tutti i dipendenti nonché all'ANAC.

Ciascun dirigente è tenuto a promuoverne la conoscenza da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto attraverso momenti di incontro e di formazione specifica – la cui realizzazione deve essere puntualmente riferita al RPCT nei report periodici – e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni in esso contenute, 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 del personale nonché per raccogliere proficue indicazioni per l'aggiornamento dello stesso.

In proposito, è opportuno evidenziare che l'URP ha realizzato, nel corso dell'anno 2018, un sistema *online* rivolto all'utenza per inoltrare reclami o lamentare disservizi attraverso il sito istituzionale, che può svolgere una funzione anche di indicatore di criticità significative relative all'applicazione del Codice di comportamento del personale.

Il RPCT è tenuto a monitorare l'applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, redigendo ogni anno, sulla base dei dati acquisiti presso la struttura competente per i procedimenti disciplinari, una relazione che attesti eventuali criticità nell'attuazione del medesimo e i provvedimenti disciplinari applicati nonché l'ammontare di eventuali condanne per fatti corruttivi. Tale documento, ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. 62/2013, è trasmesso all'ANAC, anche nell'ambito della più ampia relazione sull'attività svolta, in generale, nel corso dell'anno³⁴.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, innovative, per alcuni versi, rispetto alle prime Linee guida in materia, di cui alla delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento costituenti sia una guida per orientare il comportamento del funzionario pubblico sia uno strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.”

L'attuale Codice di Comportamento, pertanto, in attuazione di quanto previsto dal PTPCT 2021 – 2023 è stato oggetto di una attenta analisi da parte del RPCT insieme all'UPD, al fine di

³³ Reperibile all'indirizzo:

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

³⁴ Vd. precedente nota 19

individuare eventuali aspetti da revisionare in coerenza con gli indirizzi interpretativi e operativi delle richiamate Linee Guida.

Tenuto anche conto delle risultanze dei lavori svolti dal citato Tavolo dei RPCT delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome, è stata predisposta una proposta di aggiornamento che prevede, tra l'altro, l'inserimento di specifici doveri comportamentali connessi all'attività di supporto agli organi consiliari e consistenti, in sintesi, nello svolgimento dell'attività con celerità e riservatezza senza assecondare interessi particolari di gruppi politici e rifiutando eventuali indebite pressioni provenienti da esponenti di associazioni di categoria o portatori di interessi o lobby

2.5.2. Formazione

La legge 190/2012 stabilisce che il PTPCT debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).

Anche il PNA 2019 sottolinea come la formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rappresenti una delle principali misure di prevenzione della corruzione e quindi un contenuto necessario del PTPCT, elevabile a obiettivo strategico.

E' opportuno rilevare che un'efficace azione formativa che costituisca azione di contrasto alla corruzione deve necessariamente svolgersi su più livelli, generale e specialistico. Il primo deve rivolgersi a tutto il personale al fine di contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso la sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, la diffusa conoscenza dei contenuti e dei valori della normativa anticorruzione, del Codice di Comportamento e del PTPCT. Il secondo, invece, di contenuto più specifico e incentrato sulle tecniche di risk management, di identificazione e trattamento del rischio corruttivo e di monitoraggio sull'attuazione delle misure e sull'efficacia delle stesse, è riservato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Dirigenti e al personale facente parte della Struttura di supporto al RPCT e ai Referenti. Indispensabile è, inoltre, una formazione rivolta ai soggetti responsabili e al personale comunque coinvolto nei processi maggiormente esposti a rischio corruzione mirata ad aumentarne la competenza anche sotto il profilo della prevenzione della corruzione nelle concrete attività e dinamiche del processo stesso.

Negli anni passati l'Amministrazione si è sempre attenuta all'obiettivo di assicurare e garantire i differenti ambiti e livelli di formazione e, in particolare, dal 2019 è stata assicurata ai collaboratori del RPCT e al personale preposto al controllo della trasparenza e ai procedimenti di accesso civico, la formazione erogata in materia dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (di seguito SNA).

Inoltre il personale operante nei settori maggiormente esposti a rischio ha potuto fruire dei corsi di formazione su tematiche attinenti alla responsabilità e al corretto operare del responsabile del procedimento, sulla gestione del contenzioso nelle pubbliche amministrazioni, sulle regole del rapporto di lavoro pubblico e sui cambiamenti organizzativi discendenti dal lavoro agile, nonché sull'analisi economica dei contratti pubblici, sui profili sanzionatori di natura penalistica e sulla valutazione delle performance e dei comportamenti nelle pubbliche amministrazioni.

In considerazione del ruolo decisivo rivestito dalla dematerializzazione quale misura organizzativa incidente sull'azione di contrasto alla corruzione, è stato erogato uno specifico corso in materia rivolto a tutto il personale cui hanno partecipato circa 300 dipendenti.

Per il 2021 è stata, inoltre, data attuazione alla misura prevista dal PTPCT consistente nell'erogazione di un corso di formazione destinato a tutti i dipendenti sulle tematiche proprie della prevenzione della corruzione.

Una formazione più specialistica è stata poi programmata per i soggetti individuati quali referenti per la trasparenza.

Alla luce del fatto che tra gli obiettivi strategici del presente PTPCT, individuati nel paragrafo 2.1., figura anche “l’incremento della formazione dei dipendenti, l’innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”, si ritiene che l’attività formativa debba necessariamente prevedere, almeno un corso annuale rivolto a tutto il personale del Consiglio che abbia ad oggetto il sistema valoriale e i contenuti della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, e tra i temi da approfondire in modo specifico è opportuno vi siano quelli relativi: al riconoscimento e alla gestione del conflitto di interesse e alle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nel codice di comportamento del personale del Consiglio regionale. Appare inoltre necessario prevedere tra gli oggetti del corso un approfondimento sul ruolo e le prerogative della “vedetta civica” (cd. whistleblower) anche al fine di incentivare il ricorso a tale istituto ancora troppo poco utilizzato.

Si evidenzia poi che la formazione mirata alle unità organizzative coinvolte nei processi a maggior rischio corruttivo (affidamenti, contributi, acquisizione e gestione del personale) deve essere comprensiva degli aspetti propri della prevenzione del rischio.

Per quanto attiene alla formazione specialistica, appare necessario che a tutta la struttura di supporto al RPCT, ai dirigenti, e ad almeno una unità per Servizio individuata dal relativo Direttore, sia somministrata gradualmente un’alta formazione che abbia ad oggetto le tecniche di identificazioni dei rischi, di individuazione delle misure volte a neutralizzare i fattori abilitanti, di progettazione delle misure stesse e di monitoraggio della loro attuazione ed efficacia

Onde favorire la miglior attuazione della trasparenza è, inoltre, necessario che agli indicati percorsi formativi sia associata una formazione generale annuale in materia di trattamento e tutela dei dati personali estesa anche ai profili di sicurezza dal cybercriminalità, unitamente ad una più specifica, riservata al personale che si occupa delle pubblicazioni e dei procedimenti di accesso agli atti, sul bilanciamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e diritto al legittimo trattamento e alla tutela dei dati personali.

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

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019 occorre che la formazione sia sempre più orientata all’esame di casi concreti calati nel contesto dell’Amministrazione e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione

Il RPCT nell’ambito del monitoraggio provvederà a verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Tale attività potrà essere realizzata anche attraverso la somministrazione ai soggetti destinatari della formazione di appositi questionari diretti a rilevare il grado di soddisfazione dei percorsi svolti e le ulteriori priorità formative.

2.5.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il tema del conflitto di interessi è affrontato specificatamente dal PNA 2019, che nell’individuazione e nella gestione dello stesso ravvisa una misura di tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi. Nello stesso PNA 2019 si qualifica inoltre la situazione di conflitto di interessi, precisando che essa *“si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il*

funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente”.

Poiché il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’articolo 97 Cost., esso è disciplinato da norme che attengono a molteplici profili che riguardano sia il personale interno dell’amministrazione/ente, sia i soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti (inconferibilità/incompatibilità di incarichi, codici di comportamento, divieto di *pantouflage*, autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, affidamento di incarichi a soggetti esterni, affidamento di appalti pubblici).

In tale direzione, l’articolo 7 (Obbligo di astensione per conflitto di interessi) del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale, disciplina in generale l’obbligo di astensione, stabilendo che il dipendente:

- *“.. si astiene dall’assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale³⁵, con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”* (comma 1);
- *“... si astiene, inoltre, dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di: a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; b) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali o di rappresentanza”* (comma 2);
- si astiene *“... in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”*. Su tale astensione *“... decide il dirigente della struttura di appartenenza”* (comma 3);
- deve, in *“... caso di conflitto di interesse, preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente della struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione, entro venti giorni risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall’incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il dirigente ritenga invece che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l’applicazione dell’obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l’incarico e rende note le stesse al dipendente. In ambedue i casi, il dirigente comunica per iscritto al dirigente della struttura competente per i procedimenti disciplinari ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione le decisioni assunte e provvede alla conservazione della relativa documentazione... (comma 4), fermo restando l’obbligo di astenersi in tali casi, fino alla determinazione del dirigente (comma 5);*
- qualora sia un dirigente, rende la comunicazione della situazione di conflitto di interessi in cui eventualmente si dovesse trovare *“... al Direttore sovraordinato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Segretario generale”* (comma 6).

2.5.4. Rotazione del personale

³⁵ Sono *“... potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari o di altra natura di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l’interesse pubblico connesso alle attività e funzioni assegnate”* al dipendente (co. 3).

La legge 190/2012 e il PNA 2019, così come i precedenti PNA, prevedono che la rotazione del personale in servizio presso le unità operative a maggior rischio costituisca una misura di carattere generale e obbligatoria che le PA devono attuare, ferma restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e il coinvolgimento (informativa) delle organizzazioni sindacali rappresentative.

La lettera b), del comma 10, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede, in particolare, che il RPCT debba verificare, relativamente alle strutture organizzative preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, l'effettiva rotazione degli incarichi *“d'intesa con il dirigente competente”*.

Coerentemente con quanto riportato nel precedente paragrafo 2.4. e con le risultanze delle analisi presenti nelle schede per la rappresentazione del processo di gestione del rischio di corruzione di cui all'Allegato 4 (A4), dette strutture organizzative sono individuate, in particolare, in quelle che esercitano competenze in materia di: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per gli stessi.

Sempre in coerenza con tali previsioni e ferma restando l'applicazione in via generale del principio della rotazione degli incarichi già dettato per i dirigenti dall'articolo 80, comma 1, del Regolamento, entro centottanta giorni dall'adozione del presente PTPCT, previa informativa alle organizzazioni sindacali, si provvederà ad apportare le necessarie modifiche al Regolamento stesso, prevedendo in ogni caso che la durata massima di permanenza, da parte di uno stesso soggetto, nello stesso incarico, sia dirigenziale che di posizione organizzativa, avendo riguardo ai suoi contenuti sostanziali, sia determinata sulla base delle seguenti linee di indirizzo:

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

Nei casi di avvio, nell'ambito di un ufficio, di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Amministrazione provvederà comunque, in via prudenziale, a una rotazione di carattere straordinario del personale interessato ³⁶.

³⁶Si veda al riguardo il PNA 2019 (pag. 41) e la delibera ANAC n. 215/2019.

2.5.5. Incarichi vietati ai dipendenti

La materia in epigrafe è oggetto di disciplina, in particolare, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 nonché delle disposizioni di cui al Titolo VIII, Capo VII, del Regolamento, che qui si intendono integralmente richiamate.

La struttura organizzativa competente in materia di gestione del personale, qualora ravvisi l'esigenza di apportare modifiche al Regolamento, è tenuta a segnalarla alla Segretaria generale ai fini dei successivi adempimenti.

2.5.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dell'articolo 15, comma 1 del d.lgs. 39/2013, il RPCT è tenuto a vigilare che siano rispettate le disposizioni del medesimo decreto legislativo relative alle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

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

Il provvedimento di nomina o quello di conferimento dell'incarico dovrà dare puntuale indicazione, nelle premesse dello stesso, dell'attività di verifica svolta o da svolgere dalla struttura competente per il procedimento. Ove ne ricorrano i presupposti, il RPCT, sempre ai sensi dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013, dovrà contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità (co. 1) ed 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.”* (co. 2).

Al fine di semplificare le procedure relative alle dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 20, comma 2 del d.lgs. 39/2013, ciascuna struttura che ha conferito l'incarico provvederà a richiedere agli interessati, entro il mese di febbraio, la dichiarazione che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla stessa richiesta. La medesima struttura procederà alla verifica della completezza e al controllo delle dichiarazioni ricevute e, successivamente, alla trasmissione delle stesse al RPCT, unitamente a una dichiarazione di regolarità della procedura che contenga anche l'esito delle verifiche effettuate.

Qualora successivamente al conferimento dell'incarico si verifichi una causa di incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al RPCT entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima. La segnalazione di detto adempimento è inserita, a cura della struttura che conferisce l'incarico, nel relativo provvedimento e nel contratto.

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

Le modalità attuative della misura funzionali all'esercizio dell'attività di vigilanza del RPCT sono state dettagliate nella circolare del Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza RU 24370 del 14 dicembre 2021 adottata in attuazione del PTPCT 2021 – 2023.

Per completezza si rimanda a quanto previsto sull'argomento dalla delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 833 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.).

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

Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del d.lgs. 235/2012, non possono ricoprire incarichi che conseguano alla nomina o all'elezione da parte del Consiglio regionale coloro i quali si trovino nelle condizioni previste dallo stesso articolo 7, comma 1³⁷ del decreto legislativo stesso. L'eventuale atto di nomina o di elezione è nullo (co. 3 dello stesso articolo).

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

La struttura competente in materia di nomine e designazioni predispone i moduli per la dichiarazione ex d.P.R. 445/2000 dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, accerta che siano debitamente compilati da parte dei soggetti interessati ed effettua i controlli di cui all'articolo 71 dello stesso decreto presidenziale, dando comunicazione del loro esito al RPCT. La stessa struttura cura la pubblicazione del provvedimento di nomina o elettivo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale non oltre venti giorni dalla nomina o elezione; provvede poi annualmente, entro il mese di febbraio, a richiedere agli interessati la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento della carica, che dovrà essere rilasciata entro quindici giorni dalla suddetta richiesta, nonché ad effettuare i controlli di cui all'articolo 71 del d.P.R. 445/2000. Qualora successivamente all'assunzione della

³⁷“1. . omissis:

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

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

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

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

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

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

carica si realizzi una causa di incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al RPCT entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima.

Relativamente alle nomine dei componenti del Collegio dei revisori dei conti di cui al Capo II della l.r. 4/2013, trovano specifica applicazione le disposizioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 luglio 2013, n. 52³⁸ e successive modifiche.

2.5.8. Divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro ex art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001 (cd. divieto di *pantouflage*)

Il comma 16-ter,³⁹ dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001, nell'introdurre la figura della cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

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

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

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

L'attività di monitoraggio di cui in epigrafe è espressamente prevista dall'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012. Pertanto, fermi restando gli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interessi, il responsabile del procedimento è tenuto, prima che sia sottoscritto il contratto o adottato il provvedimento di concessione di vantaggi economici comunque denominati, ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del soggetto contraente o beneficiario circa l'eventuale esistenza di relazioni di coniugio, parentali fino al secondo grado o di affinità fino al secondo grado con dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione.

2.5.10. Divieti di far parte di commissioni e di assegnazione a determinati uffici in caso di condanna penale per delitti contro la PA

³⁸ reperibile all'indirizzo:

http://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/consiglio/consiglio_atti_presidenza/Deliberazione_n_52_UdP_30_07_13_.pdf

³⁹ Introdotto dalla legge 190/2012.

L'articolo 35 bis, comma 1 del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.”

Inoltre, ai sensi dell'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, cui si rimanda, sempre a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la PA non possono essere conferiti incarichi dirigenziali né di amministratore di ente pubblico. Sul punto si vedano anche le delibere ANAC 17 aprile 2019, n. 447 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 – art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 – sentenza di condanna non definitiva per delitto tentato – reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale – sussistenza.) e 18 dicembre 2019, n. 1201 (Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001.)

2.5.11. 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 e affidamenti, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. La mancata adesione a tali patti o protocollo da luogo all'esclusione del concorrente⁴⁰.

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

2.5.12. Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti

L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, come novellato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) prevede particolari forme di tutela per il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, denunci al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le tutele sono escluse ove, anche con sentenza di primo grado, sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

⁴⁰ Sull'argomento, si veda anche l'apposito Manuale redatto da Transparency Italia, reperibile all'indirizzo: https://www.transparency.it/wp-content/uploads/2015/05/Patti_integrita_manualetto.pdf

La tutela è accordata, a seguito della richiamata modifica normativa, non solo ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il Consiglio regionale garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata. Il divieto è esteso non solo al nominativo ma a tutti gli elementi della segnalazione e della documentazione eventualmente allegata da cui possa risalirsi all'identità del segnalante.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta sia all'accesso documentale previsto dalla legge 241/90 che, a maggior ragione, all'accesso civico previsto dal d.lgs. 33/2013.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, evidenziando la dicitura "Riservata – Segnalazione whistleblowing ex art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

La comunicazione dell'identità del segnalante alle Autorità competenti deve essere resa nota al segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Consiglio regionale fin dal 2014 garantisce la tutela dell'identità del segnalante attraverso un indirizzo di posta elettronica dedicato accessibile solo al RPCT.

L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sull'intranet del Consiglio regionale e reso accessibile agli altri soggetti indicati dalla legge.

Ove sia necessario per la valutazione e l'istruttoria della segnalazione raccogliere informazioni presso altri soggetti interni o esterni il RPCT avrà cura di anonimizzare tutti i dati condividendo solo i fatti e gli esiti delle verifiche condotte in modo tale che non sia possibile risalire all'identità del segnalante. In particolare tutte le strutture del Consiglio regionale sono tenute a fornire la massima e celere collaborazione all'attività di accertamento del RPCT.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione consumati o tentati ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

La segnalazione non dovrà invece consistere in mere rimostranze di carattere personale del segnalante aventi ad oggetto richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

La segnalazione dovrà essere indirizzata al RPCT (fatta salva la possibilità per il segnalante di rivolgersi direttamente all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile o all'ANAC che, allo scopo, ha messo a disposizione sul proprio sito una specifica applicazione) solo ed esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciticrl@regione.lazio.it.

Tale modalità di segnalazione dovrà essere utilizzata fino all'adozione della piattaforma informatica, ora in fase di sperimentazione, di cui sarà data comunicazione agli interessati attraverso il sito istituzionale e il sito intranet.

E' bene evidenziare che per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p.

e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

La segnalazione dovrà essere il più possibile circostanziata e dovrà contenere il maggior numero di elementi al fine di consentire le dovute verifiche da parte del RPCT o dell'ANAC. In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

La segnalazione anonima non potrà essere presa in considerazione come segnalazione ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 non potendosi accertare la sua provenienza da uno dei soggetti ivi indicati.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge.

Le segnalazioni di whistleblowing di cui sopra ricevute da soggetti diversi dal RPCT devono essere tempestivamente e, comunque, entro 24 (ventiquattro) ore dalla ricezione, trasmesse a quest'ultimo, a pena di sanzione disciplinare. In detta circostanza, pur essendo i soggetti destinatari della segnalazione tenuti alla riservatezza, la tutela dell'identità del segnalante non può essere garantita con le modalità sopra illustrate.

In relazione alla gestione delle segnalazioni di whistleblowing tramite piattaforma informatica, il Consiglio regionale assicurerà adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla deliberazione dell'ANAC 9 giugno 2021, n. 469 (Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)).

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il RPCT di comunicare in forma riservata con il segnalante. L'identità viene segregata dal sistema informatico grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema (cd. key code).

Il RPCT, anche avvalendosi del personale dedicato alla gestione delle segnalazioni specificamente autorizzato, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:

- appurare la gravità e la rilevanza della condotta illecita imputata al segnalato;
- verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante a tutelare l'integrità del Consiglio regionale e/o alla prevenzione / repressione delle malversazioni in danno del medesimo;
- verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo;
- ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione i necessari e opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;
- identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione nelle seguenti ipotesi:

1. manifesta mancanza di interesse all'integrità del Consiglio regionale;
2. manifesta incompetenza del Consiglio regionale sulle questioni segnalate;
3. manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
4. contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

5. produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
6. mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali la denominazione e i recapiti del whistleblower, i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

Nei casi di cui ai numeri 3) e 4) il RPCT formula richieste di integrazioni e chiarimenti.

Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima, dandone comunicazione al segnalante.

Di norma la valutazione preliminare della segnalazione è effettuata entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza.

La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dell'evento sottostante alla violazione e le circostanze esistenti. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: interviste, analisi documentale, ricerca di informazioni su database pubblici, controlli sulle dotazioni dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro 60 (sessanta) giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

Al termine della fase istruttoria, nel caso in cui la segnalazione non sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT identifica, con propria valutazione, i soggetti ai quali inoltrare, con le accortezze più sopra evidenziate, la segnalazione medesima in relazione ai profili di illiceità riscontrati e ai contenuti della segnalazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato.

Con la riforma dell'istituto del 2017 sono state accordate ancora maggiori protezioni al whistleblower contro le ritorsioni riconducibili alla segnalazione: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Il segnalante licenziato ha diritto a essere reintegrato nel posto di lavoro e al risarcimento del danno.

Le eventuali misure discriminatorie sono segnalate all'ANAC e al Dipartimento della Funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Sono previste, in particolare, consistenti sanzioni amministrative⁴¹ nei confronti dei responsabili degli atti discriminatori ed è a carico della PA dimostrare che le misure in questione non siano da ricondursi alla segnalazione effettuata dal dipendente.

L'art. 3, co. 1, della l. 179/2017, qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 cp), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 c.p.), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 cp). La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

⁴¹ Sul procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, si veda la Deliberazione ANAC 30 ottobre 2018, n. 1033.

2.6. Ulteriori misure e iniziative

Quali ulteriori misure e iniziative per la prevenzione della corruzione, si ritiene che:

- l'individuazione dei componenti le commissioni di concorso per l'assunzione o per la progressione verticale di personale nonché quella dei collaudatori dovrà sempre avvenire tra gli iscritti alle rispettive sezioni dell'albo istituito ai sensi dell'articolo 305 del Regolamento. L'iscrizione dei componenti delle commissioni di concorso nell'albo dovrà avvenire all'esito di una scrupolosa verifica dei titoli dei candidati che aspirano a esservi inseriti;
- i nominativi dei soggetti relativi al campione sul quale devono essere effettuate le verifiche di cui all'articolo 71 del d.P.R. 445/2000 circa la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dello stesso decreto presidenziale devono sempre essere individuati a seguito di sorteggio effettuato dalla struttura competente per lo specifico procedimento. La data, l'ora e il luogo prescelti per l'operazione del sorteggio dovranno essere comunicati da tale struttura al RPCT, con un preavviso di almeno tre giorni;
- piena attuazione del principio di rotazione dei componenti le commissioni di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- tutti i dipendenti sono tenuti a prestare particolare attenzione e cura alla gestione del contenzioso, correlato ad attività riferibili a competenze loro attribuite o delegate, che dovesse coinvolgere, a qualsiasi titolo, il Consiglio regionale.

2.6.1. Misure per agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 75/2017

Il decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 (Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione)⁴², attuativo del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione), prevede che ogni PA debba definire procedure interne volte a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette che, qualora rilevate, dovranno essere tempestivamente segnalate all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Ai sensi dell'articolo 6 di tale decreto ministeriale, dette procedure interne devono specificare le modalità con le quali i diversi uffici di ciascuna PA trasmettano a un determinato soggetto della stessa – denominato “Gestore” – le informazioni in questione.

L'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, con deliberazione 13 giugno 2017, n. 75, ha dato seguito a tali previsioni, prevedendo, tra l'altro, che *“ciascun dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali ogni qual volta abbia ragionevole motivo ... di sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo sia tenuto ad inviare una relazione al Gestore, individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione, contenente tutti gli elementi in possesso del segnalante, al fine di consentire una verifica nel merito da parte dello stesso Gestore. Le ragioni del sospetto possono essere desunte da qualsiasi circostanza conosciuta dal segnalante in ragione delle funzioni esercitate o acquisite e deve basarsi su una valutazione complessiva.”*

⁴² Pubblicato sulla GU, Serie generale, n. 233 del 7 ottobre 2015.

L'obbligo di segnalazione al Gestore consegue a un'attenta analisi sia di aspetti correlati al soggetto – ovvero ai soggetti – nei confronti del quale (o dei quali) è realizzata l'operazione a contenuto economico sia di aspetti inerenti a modalità e circostanze oggettive che caratterizzano l'operazione stessa.

A seguito della segnalazione del dirigente, il Gestore, quale soggetto incaricato per la valutazione e la trasmissione delle segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), ha facoltà di richiedere al segnalante e ad altri dirigenti ulteriori elementi o precisazioni ritenuti necessari per valutare se sussistano i presupposti per la segnalazione ai sensi dell'articolo 7 del citato decreto ministeriale.

Con un'apposita circolare interna pubblicata nella sezione Intranet – prot. RI n. 2902 del 27 luglio 2017 – il RPCT ha fornito una serie di indicazioni agli uffici per favorire la corretta applicazione degli adempimenti sopra menzionati.

In materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, nel corso del 2017 è stato approvato il decreto legislativo 25 luglio 2017, n. 90, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849, che sostanzialmente riscrive, ampliandone i contenuti, il d.lgs. 231/2007, attuativo della precedente direttiva antiriciclaggio.

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

Quello dei contratti pubblici è, senza ombra di dubbio, uno dei settori dell'azione amministrativa più “vulnerabili” rispetto al diffondersi di fenomeni corruttivi, sia per gli interessi economici che ruotano intorno ad una commessa pubblica sia per la possibilità di distorsione della concorrenza, con la conseguenza di intaccare il rapporto di fiducia governanti-governati.

L'Anac dedica particolare attenzione alle problematiche inerenti il settore degli appalti pubblici, riferendo la necessità di un'analisi accurata, in ragione delle criticità ricorrenti riscontrate, ovvero:

- assenza di una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento;
- assenza di un'adeguata analisi di contesto interno ed esterno con riferimento all'area specifica;
- assenza di un'appropriata descrizione del processo, mediante articolazione delle fasi, rilevanti ai fini dell'esatta individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione.

Pertanto, partendo da una autoanalisi organizzativa attraverso la realizzazione della mappatura di tutti i processi dell'Amministrazione, nell'ambito della specifica Area di rischio “Contratti Pubblici” sono stati identificati i seguenti processi:

1. *Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria;*
2. *Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria;*
3. *Adesioni a convenzioni Consip/MePA ;*
4. *Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe, (ambito residuale rispetto alle procedure di cui sopra).*

I suddetti processi sono suddivisi, in coerenza con le indicazioni a tal proposito contenute nel predetto PNA/2015, nelle seguenti fasi: “programmazione” – “progettazione” – “selezione del contraente” – “verifica aggiudicazione e stipula del contratto” - “esecuzione del contratto” e “rendicontazione del contratto”, che si riportano di seguito:

- a) **Fase di programmazione** ex articolo 21 del d.lgs. 50/2016, ai sensi del quale:

- “Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.....” (comma 1);
- nel programma triennale dei lavori pubblici devono essere inseriti i lavori che abbiano un valore stimato pari o superiore a 100 mila euro (comma 3)⁴³;
- nel programma biennale di forniture e servizi sono inseriti gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro (comma 6).

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con decreto 16 gennaio 2018, n. 14 (*Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.*), entrato in vigore il 24 marzo 2018, ha dato attuazione alle richiamate disposizioni dell'articolo 21 del d.lgs. 50/2016 e ad esso si rinvia con riferimento alle modalità di redazione, approvazione, aggiornamento e modifica sia del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale che del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi nonché relativamente agli obblighi informativi e di pubblicità.

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

In tale ottica, ciascuna struttura a responsabilità dirigenziale che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione – unitamente a tutte le informazioni correlate – in un documento da inviare annualmente, di norma entro il 30 settembre, al direttore del relativo Servizio il quale, dopo averle vagliate, provvede a trasmetterle al direttore del Servizio competente, nella sua veste – come sopra accennato - di referente della programmazione in argomento.

Questi, acquisite le valutazioni di competenza da parte del dirigente competente in materia di bilancio, provvede a redigere, di norma entro il 15 ottobre, le proposte degli atti di programmazione di cui sopra da sottoporre all'esame dell'Ufficio di presidenza per la relativa adozione entro il mese di dicembre.

A seguito di eventuali sopraggiunte esigenze al momento della programmazione non prevedibili, è possibile effettuare nel corso dell'anno aggiornamenti sulla programmazione eseguita.

- b) **fase di progettazione:** in tale fase rientrano, in particolare, i sottoprocessi relativi all'analisi di mercato (propedeutica anche all'individuazione dei contenuti tecnici e alla predisposizione del capitolato e dei documenti di gara), alla nomina del RUP, alla determinazione a contrarre (con l'individuazione, tra l'altro, della procedura di scelta del contraente, del criterio di aggiudicazione – offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso – e dei criteri per l'attribuzione del punteggio), alla definizione dell'importo contrattuale e dei requisiti per la partecipazione alla gara e all'approvazione dello schema di contratto.

Tra le diverse misure ritenute necessarie per gestire i suddetti sottoprocessi a rischio, si evidenziano, tra le altre:

⁴³ Per gli anni 2019, 2020 e 2021 si possono avviare le procedure di affidamento della progettazione e dell'esecuzione nelle more dell'erogazione delle risorse assegnate agli stessi e finalizzate all'opera con provvedimento legislativo o amministrativo) ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 55 del 2019 e dell'art. 13, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 183 de 2020

- l'adozione di specifici criteri per determinare il valore stimato dell'acquisizione, comprendendo nello stesso anche la previsione di spesa che discende dall'applicazione di misure tese a prevenire illeciti trattamenti dei dati personali nel caso in cui l'aggiudicatario dell'appalto sia individuato come responsabile esterno del trattamento in quanto chiamato a trattare dati della e per conto della stazione appaltante, ossia del titolare del trattamento;
- il rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale;
- l'obbligo del RUP di astenersi in caso di conflitto di interessi, acquisendo la relativa dichiarazione;
- l'accorpamento di prestazioni omogenee;
- la redazione di determinazioni a contrarre adeguatamente motivate in ordine alla scelta della procedura e ai criteri di aggiudicazione ed ai criteri valutativi;
- il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei casi di acquisti di lavori, servizi/forniture non standardizzati o non caratterizzati da elevata ripetitività;
- l'utilizzo di clausole standard con riguardo alle garanzie a corredo dell'offerta, alla tracciabilità dei flussi finanziari e alle modalità di pagamento.

Con specifico riferimento alle acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, si ritiene opportuno evidenziare che, ai sensi dell'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), le pubbliche amministrazioni diverse da quelle centrali e periferiche dello Stato *“sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure”*.

Pertanto, nell'eventualità di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario che non possa avvenire tramite i menzionati mercati elettronici o sistemi telematici, il relativo provvedimento dirigenziale dovrà puntualmente dar conto dei motivi che hanno impedito di seguire tale procedura.

A far data dal 24 settembre 2019, il Consiglio regionale per la gestione delle gare di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario si avvale della piattaforma di e-procurement regionale denominata S.TEL.LA (*“Sistema Acquisti Telematici Regione Lazio”*) che gestisce l'intera procedura di gara, comprese le comunicazioni con i concorrenti e le eventuali richieste di accesso agli atti.

- c) **fase di selezione del contraente:** i sottoprocessi ascrivibili a questa fase attengono, in particolare, alla pubblicazione del bando, alla fissazione del termine per la presentazione delle offerte, al trattamento e alla custodia dei documenti attinenti la gara, alla nomina della commissione di gara, alla verifica dei requisiti di partecipazione, alla gestione delle sedute di gara, alla valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie, alla proposta di aggiudicazione, all'eventuale annullamento o revoca della gara. Tra le misure ritenute necessarie e già adottate, per quanto concerne le procedure negoziate, si evidenzia la necessità del più scrupoloso rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, evitando in tal modo anche il consolidamento di rapporti solo con alcuni di essi. Con determinazione del Direttore del Servizio Amministrativo 4 novembre 2020, n. A00755 è stato adottato il *“Disciplinare per l'istituzione e la gestione dell'Albo Telematico”*, che l'Amministrazione si riserva di consultare per l'effettuazione di indagini di mercato e per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, relativi a lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1 del d.lgs. 50/2016.

Altre misure adottate sono:

- l'informatizzazione del sistema di protocollazione delle offerte;
- la contestualità della trasmissione degli inviti e delle richieste di informazioni complementari;
- la scelta, all'interno di appositi elenchi istituiti con il Regolamento, dei componenti delle commissioni giudicatrici sul presupposto del possesso da parte degli stessi di specifici requisiti di professionalità e dell'assenza di condizioni di incompatibilità, nonché di conflitti di interesse, anche solo potenziale, ai sensi della vigente normativa.

d) **fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:** attengono a tale fase, in particolare, la verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione (ex artt. 80 e 83 d.lgs. 50/2016) in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti e le esclusioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione e la stipula del contratto.

Il d.lgs. 50/2016 non prevede specifiche indicazioni sui tempi e modalità delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti sul possesso dei requisiti di partecipazione. ANAC, prima con i Comunicati del Presidente del 26 ottobre 2016 e dell'8 novembre 2017, che sostituisce il primo, ha fornito una serie di indicazioni rimettendo, in sostanza, la disciplina sui controlli dei partecipanti alle gare all'autonoma determinazione della stazione appaltante.

e) **fase di esecuzione del contratto:** ai fini dei rischi corruttivi rilevano particolarmente le eventuali modifiche del contratto originario, l'autorizzazione dell'affidamento in subappalto o in cottimo, l'ammissione delle varianti, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), la verifica della corretta esecuzione dei contratti e i conseguenti pagamenti.

In particolare, attraverso la scrupolosa vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), potrà formulare contestazioni in caso di inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario, così da poter procedere all'applicazione delle penali o alla richiesta della risoluzione in danno del contratto.

f) **fase di rendicontazione del contratto:** comporta la verifica, da parte del collaudatore ovvero del responsabile del procedimento, della conformità o regolare esecuzione dell'opera o della prestazione⁴⁴.

2.6.3. Le Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) in attuazione del d.lgs. 50/2016

Il d.lgs. 50/2016, ha demandato all'ANAC l'adozione di una serie di linee guida volte a disciplinare più in dettaglio una serie di istituti o di previsioni a carattere generale in esso presenti. Conseguentemente, l'ANAC ha adottato le seguenti Linee guida, alcune delle quali successivamente aggiornate:

- Linee guida n. 1, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria", adottate con Delibera 14 settembre 2016, n. 973, aggiornate al d.lgs. n. 56/2017 con delibera 21 febbraio 2018, n. 138;
- Linee guida n. 2, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", adottate con Delibera 21 settembre 2016, n. 1005, aggiornate al d.lgs. n. 56/2017 con delibera 2 maggio 2018, n. 424;

⁴⁴ Idem nota precedente.

- Linee guida n. 3, “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”, adottate con Delibera 26 ottobre 2016, n. 1096, aggiornate al D. lgs. n. 56/2017 con delibera 11 ottobre 2017, n. 1007;
- Linee guida n. 4, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, adottate con Delibera 26 ottobre 2016, n. 1097, aggiornate al D. lgs. n. 56/2017 con delibera 1° marzo 2018, n. 206; aggiornate al d.l. 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55, limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6., con delibera 10 luglio 2019, n. 636;
- Linee guida n. 5, recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”, adottate con Delibera 16 novembre 2016, n. 1190, aggiornate al d.lgs. n. 56/2017 con delibera 10 gennaio 2018, n. 4;
- Linee guida n. 6, recanti “Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett. c) del Codice”, adottate con Delibera 16 novembre 2016, n. 1190, aggiornate al d.lgs. 56/2017 con delibera 11 ottobre 2017, n. 1008;
- Linee guida n. 7, recanti “Linee Guida per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del d.lgs. 50/2016”, adottate con Delibera 15 febbraio 2017, n. 235, aggiornate al d.lgs. 56/2017 con delibera 20 settembre 2017, n. 951;
- Linee guida n. 8, recanti “Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili”, adottate con Determinazione 13 settembre 2017, n. 950, ;
- Linee guida n. 9, recanti “Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull’attività dell’operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato».”, adottate con Delibera 28 marzo 2018, n. 318;
- Linee guida n.10, recanti “Affidamento del servizio di vigilanza privata”, adottate con Delibera 23 maggio 2018, n. 462;
- Linee guida n. 11, recanti “Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all’articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell’Unione europea.”, adottate con delibera 4 luglio 2018, n. 614, aggiornate al decreto legge 18 aprile 2019 n. 32 convertito con legge 14 giugno 2019, n. 55 con delibera 26 giugno 2019, n. 570;
- Linee guida n. 12, recanti “Affidamento dei servizi legali”, adottate con Delibera 24 ottobre 2018, n. 907;
- Linee Guida n. 13, recanti “La disciplina delle clausole sociali”, adottate con Delibera 13 febbraio 2019, n. 114;
- Linee Guida n. 14, recanti “Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato”, adottate con Delibera 6 marzo 2019, n. 161;
- Linee Guida n. 15, recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", adottate con Delibera 5 giugno 2019, n. 495.

Un riferimento particolare merita il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, (c.d. d.l. “*Semplificazioni*”), così come convertito con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120,

che ha introdotto significative novità in materia di procedure per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture, in un'ottica di snellimento e semplificazione delle stesse, sia pure a efficacia temporalmente limitata al 31 dicembre 2021, al fine di rispondere all'esigenza di imprimere una forte accelerazione alla realizzazione di investimenti sul territorio, a sostegno del contrasto all'emergenza sanitaria dovuta a Covid-19.

2.6.4. Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato

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

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

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

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

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

- **boicottaggio della gara**, che si caratterizza per la mancata presentazione di offerte da parte di una o più imprese al fine di prolungare il contratto con il fornitore abituale o di far ripartire pro quota il lavoro o la fornitura tra tutte le imprese interessate al contratto. Le principali manifestazioni che potrebbero essere indizio di questa strategia sono le seguenti:
 - nessuna offerta presentata;
 - presentazione di un'unica offerta o di un numero di offerte comunque insufficiente per procedere all'assegnazione dell'appalto (quando la stazione appaltante stabilisce un numero minimo per la regolarità della gara);
 - presentazione di offerte tutte caratterizzate dal medesimo importo (soprattutto quando le procedure di gara fissate dalla stazione appaltante prevedono in queste circostanze l'annullamento della gara o la ripartizione dell'appalto pro quota);
- **offerte di comodo**, che rappresentano una pratica particolarmente diffusa di turbativa d'asta, finalizzata a conferire un'apparente regolarità concorrenziale alla gara e a celarne l'innalzamento dei prezzi di aggiudicazione (es. offerte presentate dalle imprese non aggiudicatrici, che si caratterizzano per importi palesemente troppo elevati, ovvero offerte contenenti condizioni particolari e quindi inaccettabili per la stazione appaltante, così da determinarne l'esclusione). Una sequenza di gare in cui risulti aggiudicataria sempre la stessa impresa può poi destare il sospetto che i concorrenti presentino offerte di comodo;
- **subappalti o ATI (Associazione Temporanea d'Imprese)**, si possono prestare a un uso distorto dal momento che sono anche idonei a favorire la spartizione del mercato o addirittura della singola commessa. Un indizio di tale meccanismo spartitorio può essere rinvenuto laddove imprese, singolarmente in grado di partecipare a una gara, scelgono di astenersi in

vista di un successivo subappalto o optano per la costituzione di un'ATI. L'evidenza della possibilità di partecipazione autonoma a una gara può essere tratta dalla storia delle precedenti aggiudicazioni. Particolarmente sospetti sono i casi nei quali un'impresa decida inizialmente di partecipare a una gara, ritirando l'offerta in un secondo momento, per poi risultare beneficiaria di un subappalto relativo alla medesima gara;

— **segnali di allarme nelle modalità di partecipazione all'asta.** Può accadere che gli aderenti a un cartello presentino le domande di partecipazione all'asta con modalità tali da tradire la comune formulazione. È questo il caso di:

- comuni errori di battitura;
- stessa grafia;
- riferimento a domande di altri partecipanti alla medesima gara;
- analoghe stime o errori di calcolo;

consegna contemporanea, da parte di un soggetto, di più offerte per conto di differenti partecipanti alla medesima procedura di gara

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

L'attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione è strutturata su due livelli che di seguito si illustrano.

Nel primo tutti i dirigenti sono chiamati a vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e a relazionare gli esiti di tale vigilanza al RPCT che ne fa richiesta due volte l'anno con apposita circolare, con la quale possono essere richieste anche specifiche attestazioni e informazioni per taluni processi e sullo stato di attuazione delle misure generali.

Le risultanze sono poi soggette alla verifica di secondo livello da parte del RPCT le cui modalità possono variare a seconda della tipologia di misura (si veda lo schema pubblicato alla successiva figura 5). La scelta fra una o l'altra modalità di verifica prevista per una data tipologia di misura è affidata alla discrezionalità del RPCT.

Gli esiti dell'attività di vigilanza di primo livello relazionati al RPCT dai Servizi e le attività e gli esiti dell'attività di vigilanza di secondo livello sono inserite a cura del RPCT nel "Registro di Monitoraggio", nel quale sono riportate tutte le misure, debitamente tipizzate, previste dall'Allegato A4), suddivise per struttura apicale di competenza.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del RPCT è prevista una serie di incontri – secondo una programmazione comunicata dallo stesso RPCT - con i responsabili dell'attuazione delle misure e le Direzioni interessate, al fine di evidenziare eventuali criticità di attuazione e vagliare l'idoneità della misura in esame, anche alla luce della sostenibilità della stessa al fine di proporre, se necessario, adeguate soluzioni correttive.

L'attività di verifica di secondo livello avrà ad oggetto tutte le tipologie di processo per cui il rischio è valutato ALTO o MEDIO ALTO e, in ogni caso, i processi relativi agli affidamenti di lavori, beni e servizi, alla concessione di contributi, all'acquisizione del personale, al conferimento di incarichi, alle nomine, nonché a tutti quei processi per cui il RPCT riterrà opportuno verificare gli esiti del monitoraggio di primo livello. La predetta attività include anche il monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di trasparenza di cui alla successiva Sezione II par. 7, avente ad oggetto tutte le tipologie di obblighi di pubblicazione espressamente richiamati tra le misure previste dall'Allegato A4) ed eventuali ulteriori sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale fra quelle riportate nell'Allegato A5).

Gli esiti della complessiva attività di monitoraggio – ivi compresa quella relativa all'adempimento degli obblighi di trasparenza - sono relazionati dal RPCT quantomeno semestralmente all'OIV e alla Segreteria generale. La relazione è comunicata altresì alle Direzioni interessate.

La mancata trasmissione degli esiti delle verifiche di primo livello ovvero la sua trasmissione incompleta, così come la mancata risposta alle richieste di informazioni ed esibizione di documenti costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale. Inoltre, come sottolineato nel PNA “*la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.*”.

Con riferimento alle risultanze dell’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2021 – 2023 non emergono dalla Relazione del RPCT⁴⁵ disallineamenti di rilievo rispetto a quanto programmato.

TIPOLOGIA DI MISURE	TIPOLOGIA DI CONTROLLI	CRITERI DI VALUTAZIONE
Misure di regolamentazione:	Verifica dell’adozione dell’atto e della sua diffusione attraverso il sito e, se necessario, riscontro documentale presso gli uffici	ATTUATA: Adozione e diffusione dell’atto, dove prevista e necessaria, ma anche proposta formalizzata dello stesso benchè non ancora adottato ATTUATA PARZIALMENTE: Elaborazione schema non ancora formalizzato, istituzione gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione dell’atto, relazione su studi, ricerche, raccolta di materiale prodromico alla predisposizione dell’atto NON ATTUATA: mancanza di atti di impulso e di istruttoria.
Misure di semplificazione	Verifica attraverso il sito o il riscontro documentale dell’adozione del modulo, formulario ecc.	ATTUATA: Adozione e diffusione dell’atto, dove prevista e necessaria, ma anche proposta formalizzata dello stesso benchè non ancora adottato ATTUATA PARZIALMENTE: Elaborazione schema non ancora formalizzato, istituzione gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione dell’atto, esistenza di una relazione su studi, ricerche, raccolta di materiale prodromico alla predisposizione dell’atto NON ATTUATA: mancanza di atti di impulso e di istruttoria.
Misure di trasparenza	Verifica di pubblicazione sulla totalità o un campione di atti a seconda del numero degli stessi	ATTUATA: Corretta e tempestiva pubblicazione sul sito ATTUATA PARZIALMENTE: Pubblicazione incompleta o inesatta sotto il profilo temporale o di formato NON ATTUATA: pubblicazione mancante
Misure di informatizzazione	Interviste presso gli uffici finalizzate a verificare il livello di informatizzazione del processo o delle sue fasi	ATTUATA: Informatizzazione dell’intero processo o della fase prevista, predisposizione dell’applicativo benchè ancora non caricato di tutti i dati e/o adottato solo in fase sperimentale ATTUATA PARZIALMENTE: Studi di fattibilità, elaborazione di un documento che contempli la descrizione esaustiva degli aspetti da informatizzare e delle esigenze da soddisfare, indagini di mercato NON ATTUATA: mancanza di atti di impulso e di istruttoria.
Misure di formazione e/o di sensibilizzazione	Interviste agli uffici interessati, richiesta informazioni alla struttura che si occupa di formazione, eventuali questionari di gradimento	ATTUATA: Somministrazione della formazione; effettuazione della giornata o dell’iniziativa di sensibilizzazione ATTUATA PARZIALMENTE: Richiesta di attivazione della formazione, Studi di fattibilità, elaborazione di un documento che contempli la descrizione esaustiva dell’intervento formativo, indagini di mercato, NON ATTUATA: mancanza di atti di impulso e di istruttoria.
Misure di controllo	Interviste agli uffici interessati, eventuale verifica – su un campione non inferiore al 10% degli atti pubblicati o reperiti presso gli Uffici interessati.	ATTUATA: Effettuazione dei controlli nel 100% dei casi o nella diversa percentuale eventualmente prevista dall’indicatore ATTUATA PARZIALMENTE: Esito del riscontro non completamente positivo (es. non effettuazione di tutti i controlli previsti, o atti controllati in misura inferiore a quanto previsto dall’indicatore) NON ATTUATA: mancata attivazione dei controlli previsti
Misure di rotazione interna	Interviste agli uffici interessati.	ATTUATA: Effettuazione della rotazione ATTUATA PARZIALMENTE: atti prodromici con indicazione dei tempi di attuazione NON ATTUATA: mancanza di atti di impulso

Fig. 5) Schema tipologia di misure, controlli del RPCT e criteri di valutazione

⁴⁵ Vd. precedente nota 19

4. Diffusione di buone pratiche e valori

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

È 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 a innalzare il livello di fiducia dei cittadini verso la PA.

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

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, ciascun dirigente è tenuto a trasmettere annualmente, di norma entro il 15 ottobre, alla Segretaria generale ovvero al direttore del Servizio, in base alla ripartizione delle competenze, le proprie proposte relative all'individuazione dei processi per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni.

Tali proposte sono vagliate, in base alle rispettive competenze, dalla Segretaria generale ovvero dal direttore del Servizio e quindi trasmesse, con eventuali altre indicazioni, al RPCT di norma entro il 15 novembre.

Il RPCT, sulla base delle proposte pervenute, trasmette di norma entro il 15 dicembre alla Segretaria generale l'aggiornamento del PTPCT per la successiva trasmissione all'Ufficio di presidenza affinché possa essere autorizzato l'avvio della consultazione aperta, da effettuarsi mediante pubblicazione nel sito istituzionale del documento per una durata valutata come congrua a tal fine.

Lo schema del PTPCT è inviato all'OIV costituito presso il Consiglio regionale e, sulla base di una valutazione discrezionale del RPCT, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, alle organizzazioni sindacali e imprenditoriali nonché a eventuali altri portatori di interessi collettivi.

L'Ufficio di presidenza, terminata la fase di consultazione aperta e acquisito il parere dell'OIV, adotta la deliberazione recante l'aggiornamento del PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Detta deliberazione dà atto del regolare svolgimento della procedura.

Come espressamente richiesto dal PNA, il PTPCT, una volta adottato, dovrà essere ampiamente pubblicizzato sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione attraverso la sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione e i canali di cui la stessa dispone per la comunicazione istituzionale e l'informazione.

Il RPCT cura la trasmissione, via mail, del PTPCT a tutti i dipendenti, illustrandone con una nota di presentazione gli aspetti salienti ed evidenziando i doveri e le responsabilità che da esso discendono nei confronti di tutti i soggetti che operano presso il Consiglio regionale.

Il PTPCT, su proposta del RPCT, può essere sottoposto a riesame e modificato anche nel corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ovvero a seguito di mutamenti sostanziali nell'assetto organizzativo del Consiglio regionale tali da richiedere una revisione, nonché in tutti gli altri casi in cui, a seguito degli incontri informativi previsti nell'ambito dell'attività di monitoraggio dovessero emergere improcrastinabili esigenze di modifica di esso.

Come anticipato nella premessa contenuta nel paragrafo 1.1. l'attività di pianificazione del presente PTPCT potrà essere oggetto di riesame ed eventuale revisione in occasione dell'adozione del PIAO.

Sezione II

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

6. La Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione

Come recita l'art. 1, comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.), "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Per trasparenza deve intendersi dunque sostanzialmente la comprensibilità e la conoscibilità dall'esterno dell'attività amministrativa, in particolare da parte dei cittadini.

In base all'art. 1, comma 3 del d.lgs. n. 33 del 2013, poi, come già anticipato dall'art. 11 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dalla legge n. 190/2012, gli obblighi di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art.117 secondo comma lett. m) della Costituzione.

Gli strumenti che l'ordinamento offre per conseguire l'obiettivo della trasparenza sono essenzialmente di due tipi: da una parte l'accesso (che nelle sue declinazioni principali oggi si articola in accesso ai documenti amministrativi ex l. 241/1990, accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 del d. lgs. 33/2013 e accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 del d. lgs. 33/2013) e dall'altra la pubblicità (quest'ultima distinta in pubblicità che produce effetti legali, es. albo pretorio online, e pubblicità che si realizza nei cosiddetti "obblighi di pubblicazione" circa l'organizzazione, l'attività e la spesa pubblica dell'amministrazione).

I cosiddetti "obblighi di pubblicazione", che equivalgono a quella che è considerata la trasparenza dell'attività amministrativa, sono considerati una importante misura di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni già a partire dal primo Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2013⁴⁶, nel quale si legge che la trasparenza non è da considerare un fine ma come uno strumento per avere un'amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini. Nel PNA 2016 viene confermata la centralità della trasparenza come misura anticorruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.⁴⁷ Nel PNA 2019 si aggiunge che la trasparenza è anche regola per la realizzazione di una moderna democrazia e che l'ampliamento dei confini della trasparenza ad opera delle modifiche apportate al d. lgs. 33/2013 dal d. lgs.97/2016 è stato realizzato affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non significasse attuazione di un mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.⁴⁸

Al fine di "rendere visibile" l'attività e l'organizzazione della pubblica amministrazione all'esterno e di consentire un'effettiva partecipazione e conoscenza da parte dei cittadini, l'art. 9 del

⁴⁶ delibera Anac 3 agosto 2016, n. 831.

⁴⁷ Cfr. delibera Anac 3 agosto 2016, n. 831.

⁴⁸ Cfr. delibera Anac 13 novembre 2019, n. 1064.

d. lgs. 33/2013 prescrive che, nella home page dei siti istituzionali di ciascuna pubblica amministrazione (e in quella di tutti gli altri soggetti ricompresi nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto – cfr. art. 2-bis del d. lgs. 33/2013), sia collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», alla quale i cittadini possono accedere senza necessità di autenticarsi, né identificarsi.⁴⁹

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente devono essere resi indicizzabili e ne deve essere assicurata la qualità, come definita dall'art. 6 del d.lgs. n. 33 del 2013, definita come “l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7”.

Sempre ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 33 del 2013, i dati inoltre devono essere pubblicati utilizzando un “formato di tipo aperto” ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale.

L'art. 9 del d.lgs. n. 33 del 2013 consente all'amministrazione di adempiere agli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo di collegamenti ipertestuali. Questo significa che si possono evitare duplicazioni e rimandare dalle sezioni o sottosezioni di “Amministrazione trasparente” a documenti, dati o informazioni già presenti in altre sezioni del sito web.

Ulteriori modalità semplificate di pubblicazione sono stabilite dall'art. 9 bis del d.lgs. n. 33 del 2013. La norma prevede che le amministrazioni titolari di banche dati “centrali” che contengono dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di tutte le altre PA, debbano renderle pubbliche in modo tale che i soggetti a cui si applica il d.lgs. n. 33 del 2013 possano assolvere agli obblighi di pubblicazione del decreto inserendo in “Amministrazione trasparente” un link ipertestuale alle stesse banche dati. L'elenco delle banche dati e dei corrispondenti obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 è contenuto nell'Allegato B del decreto.

Nel d.lgs. n. 33 del 2013 le responsabilità sono incardinate, oltre che nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche nei dirigenti responsabili, che siano “responsabili della pubblicazione” o “responsabili della trasmissione” dei documenti, delle informazioni e dei dati. Infatti, l'art. 10 prevede che l'amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nello specifico nell'allegato che riporta in dettaglio la mappa degli obblighi di pubblicazione). Per quanto riguarda i dirigenti responsabili, in base all'art. 43, comma 3, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Inoltre, come chiarisce la modifica al comma 4 dell'art. 43, ricade sotto la loro responsabilità anche il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, attese le rilevanti finalità del nuovo istituto. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione (rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico) costituisce, ai sensi dell'art. 46, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. L'inadempimento non è sanzionato nel caso in cui il soggetto tenuto alla pubblicazione e/o alla trasmissione dia prova che lo stesso derivi da causa a lui non imputabile.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il

⁴⁹ La CIVIT con delibera 4 luglio 2013, n. 50 (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016) ha fornito le prime indicazioni alle amministrazioni in merito sia alla struttura che ai dati da pubblicare. Questa delibera appare ora superata dalla Determinazione 28 dicembre 2016, n. 1310 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016).

Responsabile deve segnalare gli inadempimenti anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Una specifica responsabilità è prevista nel caso di mancata pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all'art. 15, comma 2, (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, soggetto percettore, ragione dell'incarico e ammontare erogato): la mancata pubblicazione comporta, nel caso di pagamento del corrispettivo senza la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la responsabilità del dirigente che l'ha disposto e il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario (art. 15, comma 3).

Ai sensi dell'art. 45 del d. lgs. 33/2013 l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni mancanti e all'adozione di atti o provvedimenti ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

La mancata pubblicazione entro il termine previsto costituisce illecito disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Gli inadempimenti sono segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti.

6.1 Referenti per la trasparenza

Il Segretario generale e i Direttori dei Servizi individuano, con proprio atto di organizzazione, relativamente alle strutture che ad essi fanno riferimento, un Referente per la trasparenza.

Fermi restando i doveri e le responsabilità in capo alla dirigenza, i Referenti per la trasparenza collaborano con i Responsabili della trasmissione dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della verifica della rispondenza degli stessi ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del d.lgs. n.33/2013; alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'articolo 7 del medesimo decreto; nonché alla tutela dei dati personali trattati ai fini della pubblicazione.

I Referenti per la trasparenza collaborano con il RPCT per il riscontro delle attività di monitoraggio periodico sugli obblighi di pubblicazione da questi effettuata. In particolare, sentito il responsabile della trasmissione dei dati, forniscono informazioni al RPCT in merito all'attuazione di tutte le prescrizioni concernenti gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente previsti dal Piano. Qualora vengano a conoscenza del perdurare, del mancato o non corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione hanno il dovere di segnalarlo al RPCT ed al Direttore del proprio servizio.

In caso di mancata designazione dei Referenti della trasparenza i loro compiti restano in capo al Segretario generale e ai rispettivi Direttori dei servizi.

I nominativi dei Referenti per la trasparenza sono pubblicati nella sezione intranet del Consiglio regionale del Lazio.

6.2 Tipologia dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione: individuazione delle strutture organizzative competenti alla trasmissione e pubblicazione

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

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1 del d.lgs. 33/2013, come già ricordato prima, l'Allegato 5 consente di individuare i soggetti responsabili per la trasmissione del documento, dato o informazione per il quale esiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Il responsabile della trasmissione è generalmente individuato nel dirigente responsabile della struttura organizzativa che ha formato o detiene il documento, dato o informazione⁵⁰. Il dirigente è responsabile della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, il dirigente che richiede la pubblicazione di atti o informazioni che contengano dati personali, in quanto delegato al trattamento di quei dati, è tenuto anche alla tutela degli stessi.

Per lo svolgimento delle attività a lui attribuite, il responsabile della trasmissione del dato si avvale della collaborazione del Referente per la trasparenza del proprio Servizio secondo le modalità indicate al punto 6.1

Il responsabile della trasmissione, come sopra individuato, inoltra la richiesta di pubblicazione all'Area denominata "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy" il cui dirigente è responsabile dell'inoltro della documentazione oggetto di richiesta di pubblicazione al soggetto deputato al data entry, - individuato in base al vigente contratto di servizio nella società a controllo pubblico e in house ai sensi del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) LazioCrea S.p.A. - nonché della verifica dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente nei termini e con le modalità richieste. Fanno eccezione quegli atti per i quali la struttura competente *ratione materiae* provvede direttamente anche all'inserimento sul sito.

Alcune tipologie di documenti, dati e informazioni, quali ad esempio quelli concernenti i consiglieri regionali ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, dovranno essere inviati dall'interessato al responsabile della trasmissione, il quale dovrà poi provvedere a trasmettere il dato, il documento o l'informazione al soggetto incaricato del data entry.

6.3 Decorrenza e durata della pubblicazione

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

A tal proposito, come indicato dalle LINEE GUIDA Trasparenza, di cui alla Delibera Anac n. 1310/2016, *“con l'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel d.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).*

In tal senso si ribadisce, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

⁵⁰ Ai sensi dell'art. 43, co. 3 del d.lgs. 33/2013 *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.*

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" si ritiene opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le informazioni fornite dall'Autorità nell'Allegato 2 alla Delibera Civit n. 50/2013, in ordine ai criteri della qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperti.

Si precisa tuttavia che l'obbligo di tenere il dato aggiornato non comporta necessariamente la sua modifica alla scadenza, essendo a volte sufficiente controllare che l'informazione già pubblicata risulti ancora attuale, come ad esempio capita per i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative.

Ciò premesso, in relazione al presente PTPCT, in tutti i casi in cui nella Tabella di cui all'Allegato 5 allo stesso sia presente la locuzione "Aggiornamento tempestivo", questa sarà da intendersi quale termine, per la pubblicazione, di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, dato o informazione rientri nella disponibilità della struttura competente.

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

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

6.4 La pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono altresì individuati quali soggetti responsabili a richiederne la rimozione dal sito istituzionale alla scadenza dei termini previsti dalla legge.

La durata ordinaria della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d. lgs. 33/2013.

In base alle previsioni dell'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

Decorsi detti termini, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito (la cui previsione è venuta meno con la modifica apportata dal d.lgs. 97/2016 all'art. 8, co. 3 del d. lgs. 97/2016) ma la trasparenza continua ad essere assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Pertanto i dati e i documenti oggetto di spubblicazione devono essere conservati a cura del responsabile della trasmissione del dato, come individuato dall'Allegato A5 del vigente PTPCT, e resi disponibili per eventuali richieste di accesso civico generalizzato.

6.5 Limiti alla trasparenza derivanti dalla tutela dei dati personali

Per espressa disposizione del d.lgs. 101/2018 (art. 22, co. 2) che ha adeguato al RGPD il d.lgs. 196/2003, a partire dal 25 maggio 2018 le espressioni “dati sensibili” e “dati giudiziari” di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e) dello stesso d.lgs. 196/2003, ovunque ricorrano, si intendono riferite rispettivamente alle categorie particolari di dati di cui all'articolo 9 e ai dati di cui all'articolo 10 del RGPD medesimo.

Inoltre, ai sensi dello stesso d.lgs. 101/2018, dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto legislativo “... i rinvii alle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, abrogate dal presente decreto, contenuti in norme di legge e di regolamento, si intendono riferiti alle corrispondenti disposizioni del .. [RGPD] .. e a quelle introdotte o modificate dal presente decreto, in quanto compatibili” (art. 22, co. 6) e “A decorrere dal 25 maggio 2018, i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali continuano ad applicarsi, in quanto compatibili con il .. [RGPD] .. e con le disposizioni del presente decreto” (art. 22 co. 4).

È in particolare rispetto agli ex dati sensibili e giudiziari che il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di diffusione (pubblicazione) deve essere particolarmente accurato.

Sul punto, risulta opportuno sottolineare come anche il d.lgs. 33/2013, dopo la riforma di cui al d.lgs. 97/2016, all'articolo 7 bis stabilisca che “*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*” (co. 4).

Tale articolo, inoltre, ribadisce che l'obbligo di pubblicazione porta con sé un regime – diffusione attraverso i siti istituzionali, riutilizzo, indicizzazione, rintracciabilità – che non si applica agli ex dati sensibili e giudiziari (co. 1), in ragione di un sistema mitigato di trasparenza per essi previsto. Tali dati, in ogni caso, non sono suscettibili di riutilizzo, indicizzazione e rintracciabilità e la loro pubblicazione è ammessa purché (ed esclusivamente se) in presenza di una valutazione della loro “indispensabilità” rispetto alle finalità dell'obbligo di trasparenza.

È evidente, comunque, che bilanciare, contemperare al meglio il diritto all'informazione dei cittadini (esigenze conoscitive) e il diritto alla riservatezza degli interessati (esigenze di riserbo)⁵¹ non è agevole e, in taluni casi, praticamente impossibile.

La concreta individuazione di un criterio di bilanciamento può partire dal diverso concetto di persona tenuto presente rispettivamente dalle norme poste a tutela della protezione dei dati personali e da quelle tese a garantire la trasparenza amministrativa. Nel primo caso, rileva la dimensione individuale della persona, nel secondo la sua dimensione civica.

Più specificatamente, si può affermare che la necessità di bilanciare trasparenza e *privacy* – che, è bene ricordarlo, sono due diritti che realizzano principi e valori di rango costituzionale e quindi trovano inevitabilmente nella legislazione il punto di equilibrato e di corretto rapporto – vede nella

⁵¹ Cioè il diritto di questi a non far rivelare informazioni sul proprio conto, in una dimensione di limite alla libertà di espressione e allo stesso diritto all'informazione.

“pertinenza” il criterio applicabile in generale ai dati personali e nella “indispensabilità” quello invece applicabile ai dati personali che si configurano come giudiziari o sensibili, fatta eccezione, con riferimento a quest’ultimi, per i dati genetici, biometrici e relativi alla salute, per i quali vi sono limiti più condizionanti, incluso il divieto espresso di diffusione.

Così premessi e delineati i termini della questione, si comprende come in verità trasparenza e *privacy* – pur in un equilibrio composito e mobile, complesso e non sempre pacifico – non necessariamente confliggono e sono sicuramente complementari, nel senso che ognuno dei due diritti – quello del cittadino a controllare l’altrui dimensione civica (pubblica) e quello della persona fisica di vedere tutelata la propria dimensione individuale (privata) – costituisce limite dell’altro e, insieme, contribuiscono reciprocamente alla loro rispettiva definizione.

Di sicuro, un termine di raffronto essenziale è costituito dalle “*Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in documenti e atti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, di cui alla deliberazione 15 maggio 2014, n. 243⁵² del Garante per la protezione dei dati personali, di seguito rispettivamente Documento e Garante.

Nel Documento, il Garante, dopo aver tra l’altro precisato che “*anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall’atto (c.d. “principio di pertinenza e non eccedenza”)*.....”, con riferimento ai dati sensibili e giudiziari⁵³ afferma che per essi occorre evitare “*la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo*”.

Tale misura di garanzia, che è di carattere generale e, per certi aspetti, di natura preventiva e cautelativa⁵⁴, è diretta evidentemente ad assicurare – attraverso un “filtro” e la conseguente sottrazione degli ex dati sensibili e giudiziari alla reperibilità sulla rete e quindi al loro riutilizzo da parte dei motori di ricerca – “*accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo la conoscibilità sui siti istituzionali delle informazioni che si intende mettere a disposizione*”.

Si tratta di una misura che per definizione minimizza la diffusione/divulgazione dei dati personali raccolti e successivamente trattati e, coerentemente con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, per un verso garantisce la conoscibilità sul sito istituzionale delle informazioni pubblicate e, per un altro, impedisce una indiscriminata, incondizionata e massiva ricercabilità e riutilizzabilità delle stesse.

Ma rispetto all’argomento analizzato, dal Documento affiora anche un’altra importante indicazione, di natura metodologica⁵⁵ e invero ricavabile in via deduttiva, secondo cui è compito di chi è preposto al trattamento dei dati personali procedere – previo accertamento della determinatezza, legittimità ed esplicitezza delle finalità e quindi dei presupposti per i quali gli stessi vengono raccolti e successivamente trattati – a una attenta lettura degli atti e dei documenti che li

52 Le Linee guida sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 e sono reperibili al seguente indirizzo: <http://194.242.234.211/documents/10160/0/La+trasparenza+sui+siti+web+della+PA+-+Linee+guida+del+Garante.pdf>

53 In ragione del fatto che sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente e posto che debbano essere previamente verificati, caso per caso, i presupposti e l’indispensabilità della loro diffusione da parte di soggetti pubblici.

54 A ben vedere, sotto tale profilo il Documento per certi aspetti mette a nudo il contrasto tra i paradigmi dell’amministrazione aperta ex decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e quelli della *privacy* ex d.lgs. 196/2003, contrasto che forse si palesa anche come di tipo culturale e che, rispetto a detta normativa, vede con riferimento ai dati personali le più rilevanti contrapposizioni tra: riutilizzo per qualsiasi finalità e principi di finalità/necessità; indicizzazione e pericolo di decontestualizzazione/riorganizzazione “distorta” restituita dal motore di ricerca web; completezza e non eccedenza/pertinenza.

55 Valida anch’essa – fatti salvi gli specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa – negli altri casi in cui si effettuino attività di diffusione dei dati personali nel sito istituzionale per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità individuate dalla relativa normativa di riferimento.

includono e quindi alla verifica, caso per caso, della pertinenza e/o della indispensabilità della loro diffusione.

Tale “regola” o “pratica” che si voglia, implica pertanto una valutazione della pertinenza e/o indispensabilità della diffusione/divulgazione dei dati personali in riferimento alla finalità per la quale sono trattati, che, come si ricordava, nella fattispecie in discorso consiste in una finalità qualificata di interesse pubblico rilevante, vale a dire l’esigenza di assicurare l’esercizio di diritti politici e il rispetto del principio di pubblicità dell’attività istituzionale di organi politici.

Per quanto concerne, invece, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori (non individuati, quindi, dal d.lgs. 33/2013 o da altre specifiche norme di legge o di regolamento), la stessa è possibile “*nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5 bis⁵⁶, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti*” (art. 7 bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013), cioè oscurando il nominativo e le altre informazioni riferite all’interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l’identificazione.

6.6 Accesso civico

La più rilevante novità apportata dal d.lgs. 97/2016 al testo originario del d.lgs. 33/2013 è rappresentata dall’introduzione del nuovo accesso civico generalizzato, che consente a qualsiasi soggetto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, individuati nell’articolo 5 bis⁵⁷ dello stesso d.lgs. 33/2013.

Prima di tale modifica, l’accesso civico consentiva, sempre a qualsiasi soggetto, unicamente di richiedere alla PA di provvedere alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni che questa avesse omesso di effettuare a fronte di specifici obblighi in tal senso.

56 Si riporta di seguito il testo dell’articolo 5-bis (Esclusioni e limiti all’accesso civico) del d.lgs. 33/2013:

“1. L’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all’articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l’accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L’accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.”.

57 Si veda la precedente nota n. 52.

Tale possibilità di svolgere un ruolo di controllore sull'attività della PA è stata oggi estesa al buon andamento complessivo della PA attraverso *“forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013).

A differenza di quanto previsto dalla legge 241/1990, l'accesso civico generalizzato non presuppone alcun interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento oggetto di accesso.

Il nuovo accesso civico, come si è detto, è potenzialmente esercitabile in ordine a qualsiasi dato o documento di cui l'amministrazione ha la disponibilità, ancorché non prodotto da essa, ma trova delle eccezioni e dei limiti rappresentati dall'esigenza di salvaguardare sia interessi pubblici sia interessi privati, che verrebbero a essere pregiudicati qualora la conoscenza di determinati dati o documenti fosse indiscriminatamente alla portata di chiunque (art. 5 bis del d.lgs. 33/2013) ovvero nei casi in cui la richiesta si palesi manifestamente irragionevole, come quando la documentazione richiesta è particolarmente copiosa e diversificata, al punto che per renderla disponibile richiederebbe un'attività di elaborazione (anche in termini di eventuale oscuramento o anonimizzazione dei dati personali in essa contenuti) laboriosa e onerosa per l'Amministrazione, sotto il profilo delle risorse interne che occorrerebbe impiegare, tale dunque da comprometterne il suo buon funzionamento.

Il nuovo articolo 5 del d.lgs. 33/2013 disciplina anche le modalità con le quali può essere richiesto il riesame al RPCT della decisione di diniego dell'accesso ovvero presentare ricorso al difensore civico avverso la stessa (rispettivamente commi 7 e 8).

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

In materia di accesso civico l'ANAC ha adottato, con delibera 28 dicembre 2016, n. 1309, le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico”*.

Successivamente sull'argomento è intervenuta anche la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione, che tratta specificamente i seguenti aspetti: le modalità di presentazione della richiesta, gli uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i rifiuti non consentiti, il dialogo con i richiedenti e, infine, il registro degli accessi.

La circolare, che è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 nonché alle Autorità indipendenti, ribadisce il principio della *“tutela preferenziale dell'interesse a conoscere”* che comporta, in caso di dubbi sull'applicazione di limiti o esclusioni, la *“prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare”*. Sempre in base a tale principio, *“qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.”*

La circolare, ancora, rivolge un fermo invito alle amministrazioni a instaurare un *“dialogo cooperativo”* con il richiedente. Anche nei casi in cui la richiesta sia massiva o irragionevole l'amministrazione dovrebbe far rilevare il problema e invitare conseguentemente il richiedente a ridefinire l'istanza.

Le raccomandazioni operative contenute in tale circolare sono state di recente integrate con quelle contenute nella circolare n. 1/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione ed attengono ai seguenti profili:

- criteri applicativi di carattere generale;

- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

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

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

In funzione e in coerenza con il monitoraggio anticorruzione il RPCT effettua periodicamente le verifiche sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto già illustrato nella Sez. I par. 3 .

Nel caso in cui siano riscontrati inadempimenti o irregolarità nella pubblicazione dei documenti, dati e informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, il RPCT provvede a darne comunicazione formale al Referente per la trasparenza del Servizio competente e al Responsabile della trasmissione del dato, assegnando a quest'ultimo un termine massimo di quindici giorni per l'adempimento; decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT procede ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

Il RPCT nell'ambito delle relazioni sul monitoraggio anticorruzione (vd. Sez I par. 3), comunica all'OIV gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta e gli eventuali riscontri forniti dalle strutture coinvolte

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

Ai sensi dell'articolo 44 del d.lgs. 33/2013, l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della prestazione e dei risultati (Performance). Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono valutati dall'OIV ai fini della misurazione delle prestazioni, sia a livello organizzativo che individuale, dei dirigenti.

9. Misure ulteriori per la trasparenza

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

In conformità con tale disposto, l'Amministrazione individua quale ulteriore misura per la trasparenza, cui corrispondono i relativi obblighi a carico del responsabile della trasmissione dei dati, la pubblicazione:

- del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti⁵⁸; pertanto ciascun dirigente della struttura competente in

58 Sul punto, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 che disponeva, al comma 2, l'obbligo di pubblicazione del monitoraggio in questione. Tuttavia, deve rilevarsi che tuttora è vigente la disposizione di cui all'art. 1, co. 28 della legge 190/2012, che prevede l'obbligo di pubblicazione. Preso atto del fatto che anche la

ordine alla specifica tipologia di procedimento è tenuto a trasmettere al Responsabile dell'Area "Etica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy", che ne curerà la pubblicazione su A.T., un report annuale relativo ai tempi di conclusione per ciascuna tipologia di procedimenti amministrativi. I tempi monitorati devono riguardare soltanto quei procedimenti aventi rilevanza esterna e che prevedano un termine fissato dalla normativa;

- del numero delle sedute dell'Aula cui ha partecipato ciascun consigliere regionale nonché la percentuale dei tassi di presenza e le eventuali sanzioni per le assenze non previste dall'art. 1, c. 9 della l.r. 4/2013 secondo le modalità indicate dalla deliberazione Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 62 ("Disciplina relativa alle sanzioni nel caso di assenza del consigliere regionale dai lavori dell'Aula").

Da anni, a seguito delle previsioni della deliberazione dell' Ufficio di Presidenza n. 79 del 18 settembre 2012 , in aggiunta a quanto previsto dalle tipologie di provvedimento indicate dall'art. 23 del d. lgs. 33/2013, l'Ente provvede a pubblicare inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Provvedimenti, copia delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

10. Rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente

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

La pubblicazione di tali risultati proseguirà anche nel triennio 2022-2024, ritenendo che la raccolta dei dati di accesso costituisca un indicatore per misurare periodicamente il livello di conoscenza di "Amministrazione Trasparente".

11. Obiettivi di accessibilità

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

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

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

La legge 4/2004 definisce l'accessibilità in riferimento alla "*capacità dei sistemi informatici ... di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari*" (art. 2, co. 1, lett. a)).

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

relazione d'accompagnamento al d.lgs. 97/2016 nulla dica in proposito, non appare del tutto chiarito se l'obbligo di pubblicazione sia oggi rimasto tale.

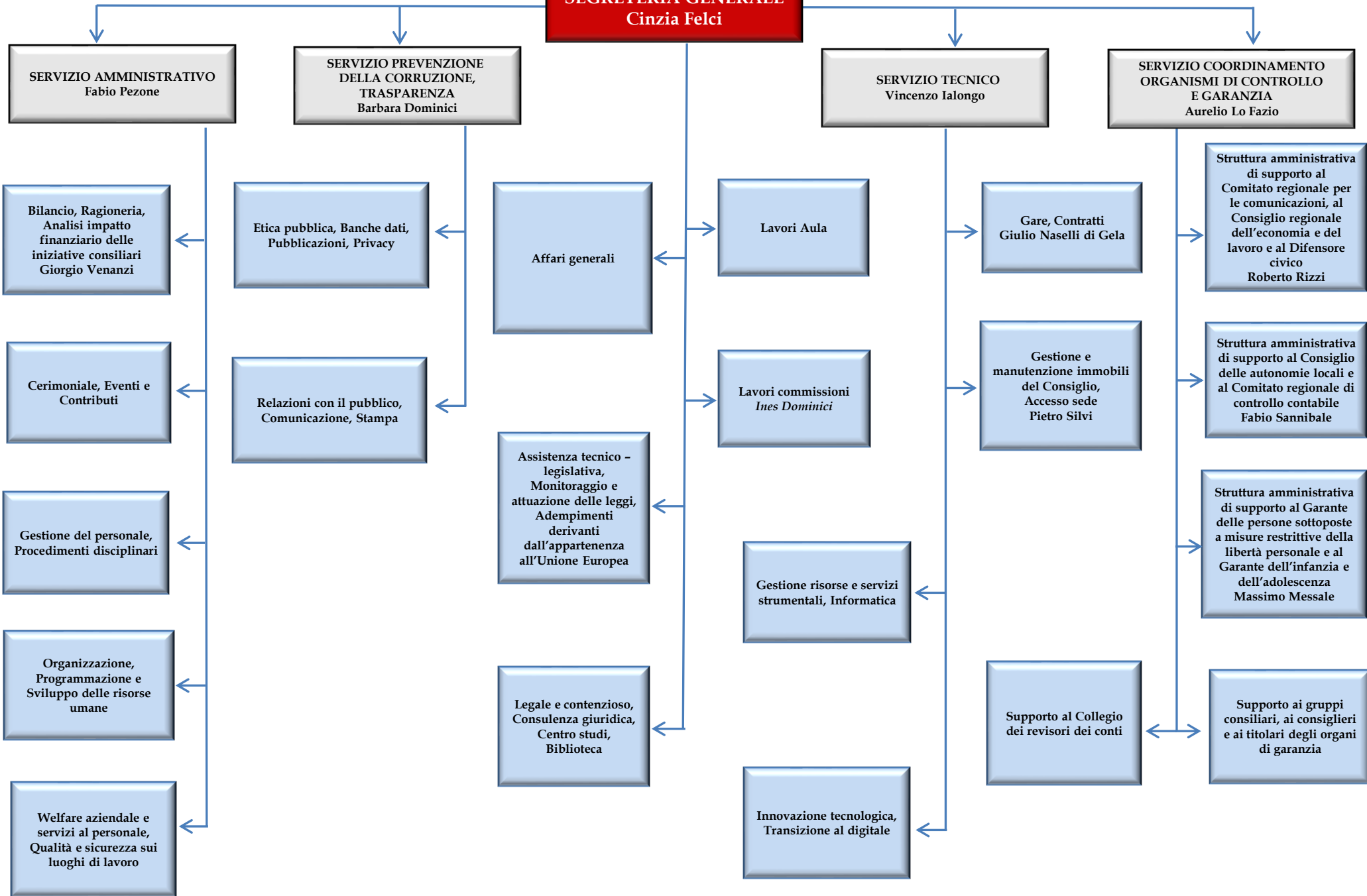
In raccordo con il gestore del sito istituzionale sarà verificato il livello di rispondenza dello stesso agli standard previsti.

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

L'Amministrazione curerà la massima diffusione dei contenuti della presente sezione del PTPCT attraverso i canali della comunicazione istituzionale nonché in occasione dello svolgimento della "Giornata della Trasparenza", da tenersi in ciascuna annualità, con una auspicabile partecipazione attiva e propositiva, in particolare, delle associazioni dei consumatori e degli utenti.

Il Consiglio regionale si prefigge il compito di sviluppare ulteriormente il dialogo con i cittadini, assicurando il loro coinvolgimento, non solo come fruitori di servizi, ma anche come attori in grado di contribuire alla realizzazione degli obiettivi istituzionali.

SEGRETERIA GENERALE
Cinzia Felci



QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO <small>(Vd. legenda abbreviazioni in calce alla tabella)</small>	
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione biennale degli acquisti di lavori/servizi/ forniture	Contratti pubblici	ST	
		1.1.2 Programmazione triennale dei lavori			
	1.2 Bilancio di previsione	1.2.1 Adozione Bilancio di previsione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA	
		1.2.2 Variazioni di bilancio			
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	2.2 Piano della prestazione e dei risultati		Acquisizione e gestione del personale	SG	
	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Adozione proposta PTPCT per consultazione pubblica	2.3.1 Adozione PTPCT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SPCT
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.1 Riaccertamento residui attivi e passivi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA	
		3.1.2 Rendiconto annuale			
	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SPCT	
	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.1 Approvazione Relazione	3.3.2 Validazione Relazione	Acquisizione e gestione del personale	SG
4. Organizzazione delle risorse umane	4.1 Organigramma delle strutture		Acquisizione e gestione del personale	SA	
	4.2 Progressioni economiche orizzontali	4.2.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali al personale di ruolo del Consiglio regionale	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	4.3 Progressioni verticali	4.3.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale di ruolo del Consiglio regionale	Acquisizione e gestione del personale	SA	
5. Reclutamento del personale	5.1 Concorsi	5.1.1 Procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato nel ruolo del Consiglio regionale	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione	5.2.1 Assunzione/Rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	5.3 Creazione anagrafiche		Acquisizione e gestione del personale	SA	
	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	5.4.2 Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale e di quello di comparto	Acquisizione e gestione del personale	SA
	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	5.5.1 Accordo con altra PA per utilizzo della graduatoria	5.5.2 Chiamata degli idonei e assunzione in servizio	Acquisizione e gestione del personale	SA
6. Mobilità del personale	6.1 Mobilità esterna		Acquisizione e gestione del personale	SA	
	6.2 Mobilità per interscambio				
	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.1 mobilità in (da Giunta a Consiglio)	6.3.2 mobilità out (da Consiglio a Giunta)		Acquisizione e gestione del personale
		6.3.2 mobilità out (da Consiglio a Giunta)			
6.3.3 compensazione ruoli Giunta/Consiglio					

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	Acquisizione e gestione del personale	
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.1 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione	Acquisizione e gestione del personale	SA
		7.1.2 Gestione delle attività di formazione		
		7.1.3 Formazione a catalogo		
8. Gestione del personale	8.1 Applicazione della normativa e della prassi vigenti in materia di gestione giuridica del personale		Acquisizione e gestione del personale	SA
	8.2 Procedimenti disciplinari	8.2.1 Rimprovero verbale	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.2.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale		
	8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.3.1 Gestione del fascicolo del personale	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.3.2 Attestazioni di servizio		
	8.4 Gestione presenze/assenze	8.4.1 Abilitazione al ruolo di validatore delle assenze e gestione delle assenze su NOIPA	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.4.2 Gestione spettanze personale di ruolo/TD/trasferimento		
		8.4.3 Gestione spettanze personale in posizione di comando		
		8.4.4 Gestione giustificativi		
		8.4.5 Gestione aspettative		
	8.5 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.5.1 Malattie	Acquisizione e gestione del personale	SA
		8.5.2 Maternità personale in servizio		
		8.5.3 Indennità di Maternità personale cessato		
8.5.4 Cure termali per causa di servizio o patologia				
8.5.5 Infortuni				
8.6 Congedi	8.6.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	8.6.2 Congedo parentale			
	8.6.3 Congedo cura invalidi			
	8.6.4 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992			
8.7 Comandi	8.7.1 Comandi in	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	8.7.2 Comandi out e Distacchi			
8.8 Trasformazione rapporto lavoro	8.8.1 Trasformazione in tempo parziale	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	8.8.2 Reintegra in tempo pieno			
8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.9.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.O.L.A.)	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	8.9.2 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile			
8.10 Emolumenti del Personale	8.10.1 Gestione Stipendiale	Acquisizione e gestione del personale	SA	
8.11 Recupero Economici	8.11.1 Personale cessato	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	8.11.2 Assenze "non a sistema"			
8.12 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.12.1 Erogazione produttività individuale	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	8.12.2 Erogazione produttività collettiva			
	8.12.3 Erogazione premialità PO			
	8.12.4 Erogazione premialità dirigenza			
	8.12.5 Assegni familiari			
	8.12.6 Lavoro Straordinario			
	8.12.7 Indennità di reperibilità			
8.13 Buoni Pasto	8.13.1 Convenzione Consip	Acquisizione e gestione del personale	SA	
	8.13.2 Gestione ed erogazione Buoni pasto			

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	8.14 Missioni del personale	8.14.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	Acquisizione e gestione del personale	SA
	8.15 Trattamento di Fine Rapporto	8.15.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR).	Acquisizione e gestione del personale	SA
	8.16 Emissione badges	8.16.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del consiglio Regionale.	Acquisizione e gestione del personale	SA
9. Conferimento incarichi	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	9.1.1 Procedura di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi dirigenziali	Incarichi e nomine	SA
		9.1.2 Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali		
	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione		Incarichi e nomine	SA
	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative del consiglio regionale	Incarichi e nomine	SA- SG-SCOCG-SPCT-ST
	9.4 Specifiche responsabilità	9.4.1 Attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ai dipendenti in servizio presso le strutture amministrative del consiglio regionale	Incarichi e nomine	SA- SG-SCOCG-SPCT-ST
	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	Incarichi e nomine	SA
9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti				
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Programmazione	Acquisizione e gestione del personale	SG
		10.1.2 Monitoraggi intermedi		
		10.1.3 Valutazione		
		10.1.4 Conciliazione		
		10.1.5 Acquisizione delle risultanze della valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie.		
		10.1.6 Consuntivo		
	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	Incarichi e nomine	SG
10.2.2 Supporto alle attività dell'OIV				
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	Acquisizione e gestione del personale	SG
12. CUG e Benessere organizzativo	12.1 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	12.1.1 Nomina del CUG	Incarichi e nomine	SG
		12.1.2 Supporto alle attività del CUG		SA
	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Piano delle Azioni Positive (PAP)	Acquisizione e gestione del personale	SA
		12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità		
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione		Incarichi e nomine	Tutte le strutture che conferiscono incarichi
	13.2 Conferimento incarichi	13.2.1 Conferimento incarico prestazione professionale L.R. 38/2002	Incarichi e nomine	SCOCG
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Determinazione dirigenziale di accertamento di entrata	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA
	14.2 Gestione delle uscite		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Determinazione dirigenziale di Parificazione del conto giudiziale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
14.4.2 Determinazione dirigenziale di Parificazione del Conto di Tesoreria				

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria	15.1.1 Progettazione affidamento	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST
		15.1.2 Scelta del contraente		
		15.1.3 Aggiudicazione		
		15.1.4 Controlli		
		15.1.5 Stipula contratto		
		15.1.6 Esecuzione delle prestazioni		
		15.1.7 Collaudi - verifica regolarità prestazione		
		15.1.8 Pagamento fatture		
15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.1 Istruttoria e acquisizione preventivi	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	
				15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore
				15.2.3 Controlli
				15.2.4 Stipula
				15.2.5 Verifica adempimento
				15.2.6 Pagamento fatture
	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	
				15.3.1 Adesione Convenzioni consip
				15.3.2 Utilizzo Mepa
				15.3.3 Verifica adempimento
	15.4 Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe	Contratti pubblici	SA- SG-SCOCG-SPCT - ST	
				15.4.1 Rinnovi
				15.4.2 Proroghe
16. Servizi strumentali	16.1 Polizze assicurative	16.1.1 Verifica dei rischi riconducibili all'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
		16.1.2 Determina a contrarre impegno		
		16.1.3 Stipula polizza		
	16.2 Fondo Economale	16.2.1 Gestione del fondo economale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
	17.3 Manutenzione infrastrutture	Contratti pubblici	ST	
				17.3.1 Programmazione
				17.3.2 Progettazione
				17.3.3 Esecuzione del contratto
	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SA	
				17.4.1 Gestione telematica degli infortuni
				17.4.2 Piano della gestione delle emergenze
				17.4.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi/Documento di valutazione rischi da interferenza)
17.4.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 16, comma 1, lettera d) D.lgs. 81/2008)				
17.4.5 Convenzioni con enti del SSN per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)				
	17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI					
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO	
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST	
		18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC e firme digitali			
		18.1.3 Gestione e fornitura servizio WiFi			
	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e alle postazioni di lavoro	18.2.1 Assistenza informatica di primo e secondo livello	18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ST
			18.2.3 Creazione account dominio interno		
			18.2.4 Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma Software Center Configuration Manager (SCCM)		ST
18.2.5 Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server interno (Fileservercrl)					
18.2.6 Reset di password di dominio e riattivazione di account scaduti					
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	19.1.1 Verifica della chiusura di cassa trimestrale di giunta e consiglio sull'esistenza dei titoli di proprietà e sui depositi	Finalità istituzionali	SCOCG	
		19.1.2 Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa ai sensi della legge n.4 del 2013			
		19.1.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione			
		19.1.4 Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui			
		19.1.5 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa			
		19.1.6 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio			
		19.1.7 Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari			
		19.1.8 Collaborazione nella predisposizione del verbale per la dichiarazione dell'Iva e dell'IRAP della Giunta regionale			
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.1 Acquisizione degli obiettivi strategici ed operativi attribuiti a ciascun servizio, area ed ufficio	Finalità istituzionali	SG	
		20.1.2 Definizione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione di un determinato obiettivo			
		20.1.3 Rilevazione in corso d'esercizio degli andamenti (controllo concomitante- report intermedio di attuazione), con corrispondente misurazione dei diversi indicatori			
		20.1.4 Verifica finale			
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità	21.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2020	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SPCT	
		21.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013			
	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblower	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
		21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti		
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	Finalità istituzionali	SPCT
		22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento		
	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento Incarico DPO e gestione rapporti col DPO	Finalità istituzionali	
		22.2.2 Tutela dei dati personali (cooperazione nella redazione delle informative, diritti di informazione e reclamo previsti dal GDPR)		
22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	Finalità istituzionali		
	22.3.1 Tenuta Registro dei data Breach			
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.1 Relazioni difensive per Avvocatura	Affari legali e contenzioso	SG
		23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio		
		23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni		
		23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione		
		23.1.5 Rappresentanza dell'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali		
		23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro		
		23.1.7 Gestione difensori esterni		
		23.1.8 Supporto esecuzione sentenze		
		23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali		
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	Finalità istituzionali	SG
		24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali		
	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	Finalità istituzionali	
		24.2.2 Referendum Abrogativo		
		24.2.3 Referendum Propositivo		
		24.2.4 Referendum Consultivo		
	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	Finalità istituzionali	
24.3.2 Voti				
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Convalida degli eletti	Finalità istituzionali	SG
		25.1.2 Insediamento		
	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula	Finalità istituzionali		
	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.1 Attività preliminare allo svolgimento della seduta di Commissione	Finalità istituzionali	
		25.3.2 Svolgimento della seduta		
		25.3.3 Archiviazione, dematerializzazione e digitalizzazione		
25.3.4 Consulenza sulle procedure (raccolta elaborazione)				
26. Funzione normativa	26.1 Attività di Supporto alla funzione normativa	Finalità istituzionali	SG	
	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento	Finalità istituzionali		
	26.3 Supporto tecnico giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea	Finalità istituzionali		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1. Relazione sugli effetti finanziari	Finalità istituzionali	SA
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche		Finalità istituzionali	SG
28. Funzione di monitoraggio e valutazione	28.1 Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.		Finalità istituzionali	SG
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.1 Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)		Finalità istituzionali	SG
	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)		Finalità istituzionali	
30. Funzione amministrativa	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale		Finalità istituzionali	SG
	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	30.2.1 Supporto ed assistenza alle attività dell'UdP e del Segretario generale	Finalità istituzionali	
		30.2.2 Fascicolo e documentazione punti all'ordine del giorno		
		30.2.3 Redazione delle deliberazioni adottate dell'Ufficio di presidenza e adempimenti conseguenti		
		30.2.4 Verbalizzazione delle sedute		
		30.2.5 Repertorio delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza		
30.2.6 Archivio informatico				
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica		Finalità istituzionali	SCOCG
	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	Finalità istituzionali	
	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	Finalità istituzionali	
	31.4 Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)		Finalità istituzionali	
	31.5 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	31.5.1 Corresponsione indennità mensili	Finalità istituzionali	SG
	31.6 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP		Finalità istituzionali	
	31.7 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.7.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali - "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche	Finalità istituzionali	
31.7.2 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri		SCOCG		
31.7.3 Monitoraggio spese di missione dei consiglieri regionali - Art. 7 del "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche		SG		
32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.1 Art. 11 l.r. 4/2013 - Contributi ai gruppi consiliari per spese di funzionamento	Finalità istituzionali	SCOCG
		32.1.1 Art. 14 del Regolamento di organizzazione - Contributi per le spese del personale assunto direttamente dai gruppi consiliari		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.1 Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale 33.1.2 Attivazione del Procedimento di rinnovo o di sostituzione dei componenti degli organi/organismi 33.1.3 Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle istanze di candidature 33.1.4 Assistenza tecnico-giuridica nel corso dell'esame delle candidature alle commissioni consiliari, all'Aula nonché al Presidente del Consiglio regionale 33.1.5 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per le nomine di competenza del Consiglio regionale 33.1.6 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per la designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione 33.1.7 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994, rispetto alle nomine di competenza del Consiglio regionale 33.1.8 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994,rispetto alla designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione 33.1.9 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994,rispetto alla designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	Incarichi e nomine	SG
	33.2 Nomine e designazioni di competenza del CAL			Incarichi e nomine
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.1 Difesa civica ex l.r. 17/1980 e articolo 16 legge 127/1997 34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego/differimento di accesso documentale ex legge 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005,di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013. 34.1.3 Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000 34.1.4 Costituzione parte civile ex legge 104/1992	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.1 Relazione sul rendiconto generale annuale della Regione	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
		34.2.2 Relazione sui rendiconti delle agenzie e degli Enti dipendenti della Regione		
		34.2.3 Parere sui bilanci di previsione delle Agenzie e degli organismi strumentali della Regione		
	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo- assistenziali, in strutture	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
		34.3.2 Vigila sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York		
		34.3.3 Vigila sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche sotto i profili della percezione e della rappresentazione infantile.		
	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.1 RECLAMI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione di reclami rivolte al Garante da parte dei detenuti ai sensi del decreto legge 23 dicembre 2013, n.146)	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
		34.4.2 ISTANZE DEI DETENUTI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione delle istanze rivolte al Garante da parte dei detenuti a tutela dei propri diritti. Legge regionale n.31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale).		
		34.4.3 MONITORAGGIO CONDIZIONI POPOLAZIONE DETENUTA (Monitoraggio delle condizioni di vita nei luoghi di privazione della libertà personale. Legge regionale n.31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale).		
		34.4.4 Affidamenti servizi, forniture e lavori per organizzazione convegni, monitoraggi o altre iniziative programmate dal Garante. Artt. 4 e 5 della legge regionale 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		
		34.4.5 Conferimenti di incarichi di collaborazione ad esperti, associazioni di volontariato, a centro studi e di ricerca. Art. 4 comma 2 della legge regionale 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività in materia di pari opportunità		Finalità istituzionali	SA
	35.2 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.2.1 Esame richieste di parere e convocazione Ufficio di Presidenza del CAL	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
		35.2.2 Assemblea del CAL		
		35.2.3 Concertazione		
35.3 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza		Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	
35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)		Finalità istituzionali		
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico
		36.1.2 Assegnazione spazi per Programmi per l'accesso tramite bando		
		36.1.3 Supporto al Consiglio ed alla Giunta regionali per provvedimenti in materia di Comunicazione		
	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.1 Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	Finalità istituzionali	
		36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza		
		36.2.3 Definizione delle controversie		
		36.2.4 Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)		
	36.2.5 Monitoraggio della programmazione emittenza			
	36.2.6 MAG			
	36.2.7 Programmi Accesso			
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale		Finalità istituzionali	SA
	37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8		Finalità istituzionali	

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;		Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali 37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	Finalità istituzionali	SA
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio	38.1.1 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela e di curatela ed assicurazione consulenza e sostegno ai tutori o ed ai curatori nominati	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi		SA
	38.3 CAL - Adesione a organi di livello nazionale	38.3.1 Elaborare e condividere un testo di natura convenzionale che soddisfi le esigenze collaborative dell'Ente promotore e di quello recettore	Finalità istituzionali	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile
39. Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere	39.1 Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.1 Concessione di contributi ex articolo 7 del Regolamento per la concessione di contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SA
		39.1.2 Concessione di contributi ex articolo 8 del Regolamento per la concessione di contributi		
		39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L.R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche		SG - SA
	39.2 Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	SCOCG/Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio		Finalità istituzionali	SG

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale		Finalità istituzionali	SG
	40.3 Gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi della vita: corrente, deposito e storico		Finalità istituzionali	
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari	41.1.1 Rapporto sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	Finalità istituzionali	SG
		41.1.2 Rapporto sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea		
	41.2 Studi e ricerche	41.1.1 Elaborazione di studi, raffronti normativi e ricerche giuridiche dottrinali, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	Finalità istituzionali	SG
	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.1 Elaborazione ricerche bibliografiche, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	Finalità istituzionali	SG
		41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza		
		41.3.3 Gestione di iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca, anche allo scopo di incrementare l'utenza anche esterna della stessa		
	41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	41.4.1 Ordinamento, catalogazione e classificazione delle opere e delle pubblicazioni nonché conservazione e valorizzazione;	Finalità istituzionali	SG
		41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate		
		41.4.3 Implementazione e aggiornamento delle pagine web della biblioteca e delle banche dati di competenza		
		41.4.4 Raccordo con il sistema bibliografico nazionale anche attraverso la partecipazione a progetti finalizzati allo sviluppo dell'informazione in rete		
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza	42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio		Finalità istituzionali	SPCT
	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.1 Gestione della diffusione delle sedute dell'Aula	Finalità istituzionali	SPCT
		42.2.2 Gestione banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico"		SG
		42.2.3 Cura della Newsletter e degli altri prodotti editoriali a carattere giornalistico		SPCT
		42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito		
		42.2.5 Gestione del sito intranet		
	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	Finalità istituzionali	SPCT
		42.3.2 Gestione dei rapporti con le Agenzie di stampa		
		42.3.3 Gestione dei rapporti con testate giornalistiche, radio e televisione		
		42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica		
	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito istituzionale e sul sito intranet	Finalità istituzionali	SPCT
		42.4.2 Pubblicazioni su Burl		
		42.4.3 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GUUE (Gazzetta europea)		
		42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)		
		42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROCESSI				
MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	SERVIZIO
	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	Finalità istituzionali	SPCT
		42.5.2 Gestione Reclami		
	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.1 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Finalità istituzionali	SPCT
		42.6.2 Monitoraggio trasparenza e coordinamento della sezione Amministrazione Trasparente		
		42.6.3 Accesso civico semplice		
		42.6.4 Accesso civico generalizzato		
		42.6.5 Accesso documentale ex legge 241/90		
		42.6.6 Riesame accesso civico		
		42.6.7 Accesso dei Consiglieri ex art. 30 Statuto		
43. Internal Audit	43.1 Piano di Audit	43.1.1 Adozione del Piano	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SG
		43.1.2 Follow Up		

LEGENDA ABBREVIAZIONI

SG: SEGRETERIA GENERALE

SA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ST: SERVIZIO TECNICO

SCOCG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

Allegato A3 – Descrizione dei processi

SOMMARIO

1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)	10
Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	10
Processo: Bilancio di previsione	11
2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)	12
Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	12
Processo: Piano della prestazione e dei risultati.....	13
Processo: Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).....	14
3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT)	15
Processo: Rendiconto.....	15
Processo: Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	16
Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati	17
4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)	18
Processo : Organigramma delle strutture	18
Processo : Progressioni economiche orizzontali	19
Processo : Progressioni economiche verticali	20
5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)	21
Processo : Concorsi	21
Processo : Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione	22

Processo : Creazioni anagrafiche.....	23
Processo : Gestione del ruolo.....	24
6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)	25
Processo : Mobilità esterna.....	25
Processo : Mobilità per interscambio.....	26
Processo : Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	27
Processo : Trasferimenti interni	28
7. MACROPROCESSO : SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE (SA).....	29
Processo : Piano formazione e gestione delle attività di formazione	29
8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA).....	30
Processo : Procedimenti disciplinari	30
Processo : Fascicolo personale / Attestazioni di servizio	31
Processo : Gestione presenze-assenze.....	32
Processo : Gestione malattie.....	33
Processo: Gestione maternità/infortuni/cure termali	34
Processo : Congedi	35
Processo : Comandi	36
Processo : Trasformazione rapporti di lavoro	37
Processo : Costituzione rapporto di lavoro in modalità smart working.....	38
Processo : Emolumenti del personale	39
Processo : Recuperi economici.....	40
Processo : Trattamento economico accessorio	41
Processo : Buoni pasto	42
Processo : Missioni del personale	43

Processo : Trattamento di fine rapporto.....	44
Processo : Emissione badges.....	45
9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST).....	46
Processo : Conferimento di incarichi dirigenziali	46
Processo : Conferimento incarico di responsabile di segreteria.....	47
Processo : Posizioni organizzative / Specifiche responsabilità.....	48
Processo : Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	49
10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG).....	50
Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	50
Processo : Organismo Indipendente di Valutazione	51
11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SG)	52
Processo : Delegazione trattante	52
12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)	53
Processo : CUG	53
Processo : Benessere organizzativo	54
13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI	55
Processo : Conferimento incarichi	55
14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)	56
Processo : Gestione entrate e uscite.....	56
Processo : Monitoraggio fatturazione elettronica	57
Processo : Cassa e Tesoreria	58
15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI.....	59
Processo : Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria.....	59
Processo : Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria.....	60

Processo : Adesioni convenzioni CONSIP / Mepa	61
Processo : Beni/Servizi in appalto – Rinnovi e proroghe.....	62
16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)	63
Processo : Fondo economale	63
Processo : Polizze assicurative	64
17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)	65
Processo : Accesso sede e aule consiliari	65
Processo : Gestione del magazzino / inventari	66
Processo : Manutenzione infrastrutture	67
Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro	68
Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro BIS	69
18. MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)	70
Processo : Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	70
Processo : Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro	71
19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG).....	72
Processo : Verifica della chiusura di cassa trimestrale.....	72
Processo : Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa.....	73
Processo : Verifica delle variazioni al bilancio di previsione	74
Processo : Coordinamento nell’attività di analisi delle delibere sull’accertamento dei residui	75
Processo : Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa	76
Processo : Collaborazione nell’espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio	77
Processo : Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari.....	78
Processo : Rendiconto generale del Consiglio regionale.....	79
20. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI (SG)	80

Processo : Controllo di gestione	80
21. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SPCT)	81
Processo : Monitoraggio attuazione del PTPCT	81
Processo : Gestione segnalazioni	82
22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT).....	83
Processo : Gestione del trattamento dei dati personali	83
Processo : Gestione della tutela dei dati personali	84
Processo : Data-Breach	85
23. MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SG).....	86
Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali.....	86
24. MACROPROCESSO : ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG).....	87
Processo : Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali.....	87
Processo : Petizioni e voti.....	88
25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)	89
Processo: Supporto al funzionamento dell’Aula	89
Processo : Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	90
26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)	93
Processo: Supporto alla funzione normativa	93
Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento.....	94
26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)	95
Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	95
27. MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SG).....	96
Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche	96
28. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (SG)	97

Processo: Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.	97
29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SG).....	98
Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)	98
Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno).....	99
30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)	100
Processo: Decreti del Presidente del Consiglio regionale	100
Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	101
31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG -SCOCG)	102
Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica.....	102
Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato.....	103
Processo: Trattamento economico ex consiglieri	104
Processo: Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013).....	105
Processo: Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI).....	106
Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali – IRAP	107
Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese	108
32. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEI GRUPPI CONSILIARI (SCOCG)	109
Processo: Contributi ai gruppi consiliari.....	109
33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SG)	110
Processo: Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni.....	110
34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)	111
Processo: Difesa civica.....	111
Processo: Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.).....	112
Processo: Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili.....	113
Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.....	114

Processo: Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale bis	115
35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG).....	116
Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	116
Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	117
36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.) (SCOCG).....	118
Processo: Funzioni proprie del Co.re.com.....	118
Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom.....	119
Processo : Funzioni delegate al Co.re.com dall'AgCom BIS.....	120
37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST).....	121
Processo: Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale	121
Processo: Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8	122
Processo: Attività del cerimoniale.....	123
38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SG – SCOCG)	126
Processo: Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio.....	126
Processo: Tirocini formativi curriculari.....	127
Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale.....	128
39. MACROPROCESSO : CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SA – SCOCG).....	129
Processo: " Concessione di contributi ai sensi del ""Regolamento per la concessione di contributi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, in applicazione della Legge regionale 15 maggio 1997,n. 8 e successive modifiche, e della Legge regionale 16 novembre 2015, n.15"" , di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche"	129
Processo: Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche.....	130
40. MACROPROCESSO : PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SG)	131
Processo: Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale	131
Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio	131

41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG)	132
Processo: Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari	132
Processo: Studi e ricerche	133
Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca	134
Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale.....	135
42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)	136
Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio	136
Processo: Coordinamento del sito istituzionale.....	137
Processo: Gestione dell'informazione	138
Processo: Pubblicità legale.....	139
Processo: Relazioni con il pubblico	140
Processo: Gestione della trasparenza	141
Processo : Accesso agli atti.....	142
43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT	143
Processo : Piano di Audit.....	143
Processo : Follow up.....	144

SIGLE DEI SERVIZI

SG: SEGRETERIA GENERALE

SA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ST: SERVIZIO TECNICO

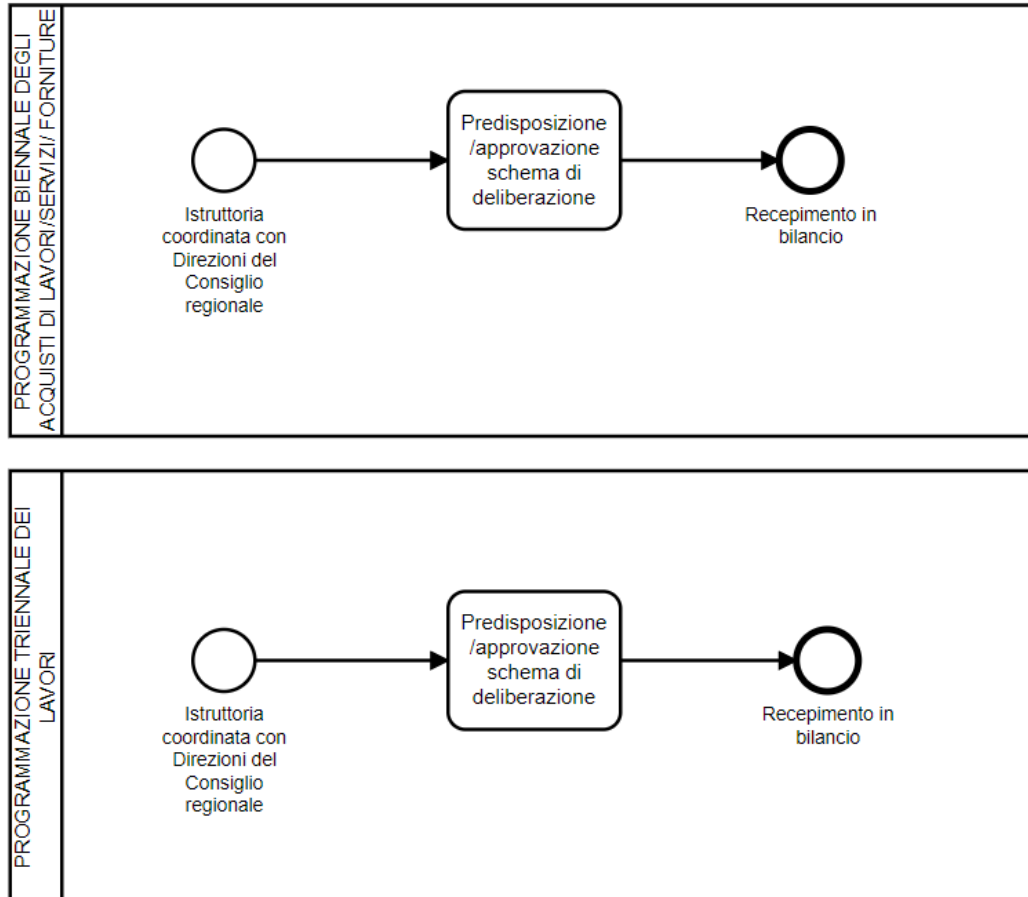
SCOCG: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

SPCT: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA

1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)

Processo: Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture

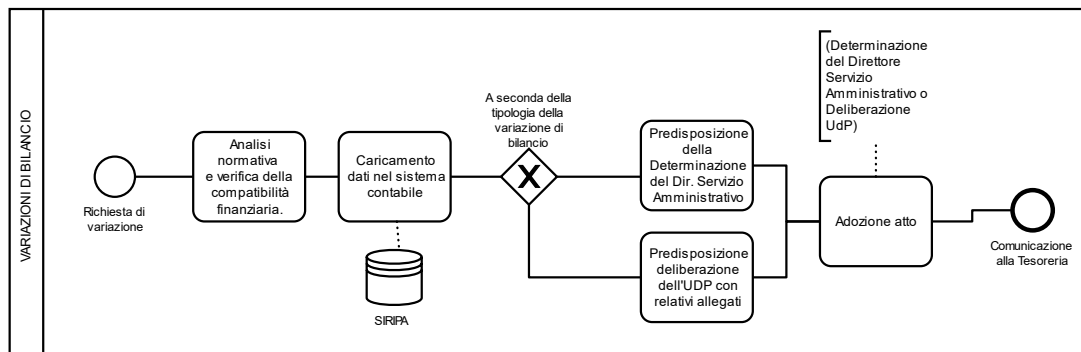
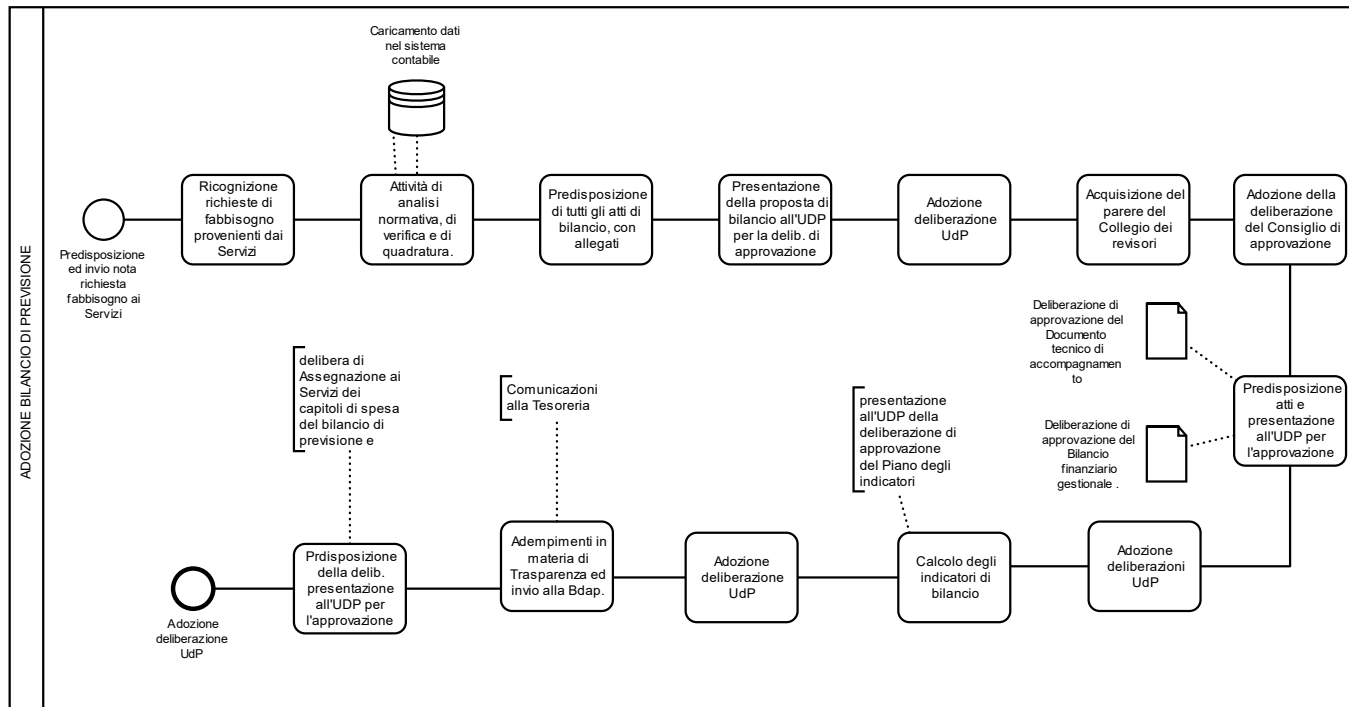
Servizi: **SERVIZIO TECNICO**



1. MACROPROCESSO : PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO (SA - ST)

Processo: Bilancio di previsione

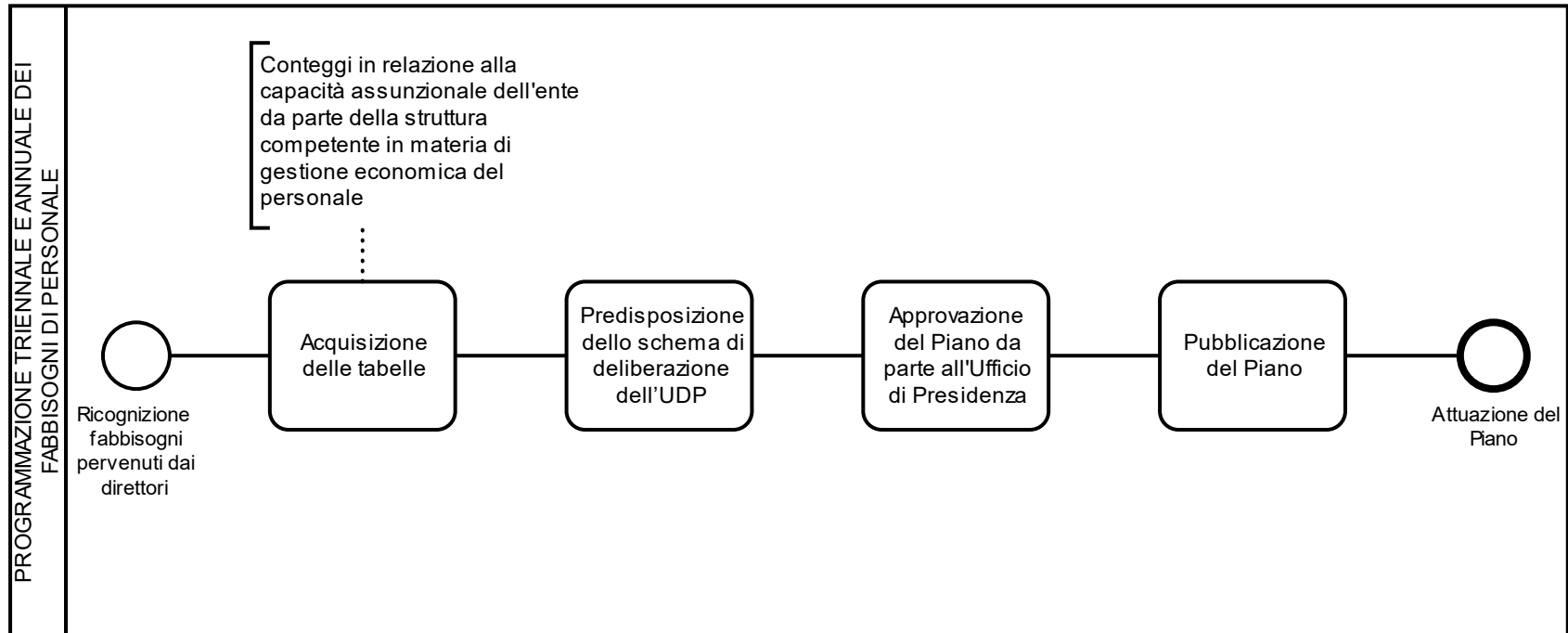
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

Processo: Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale

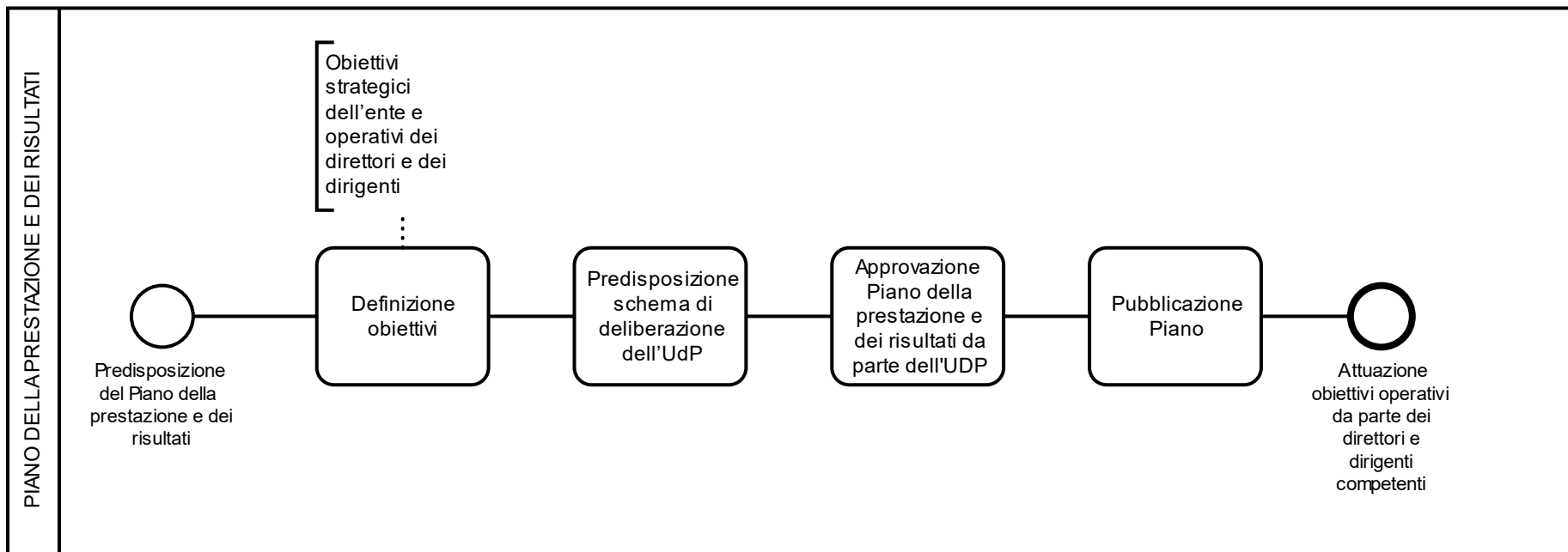
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

Processo: Piano della prestazione e dei risultati

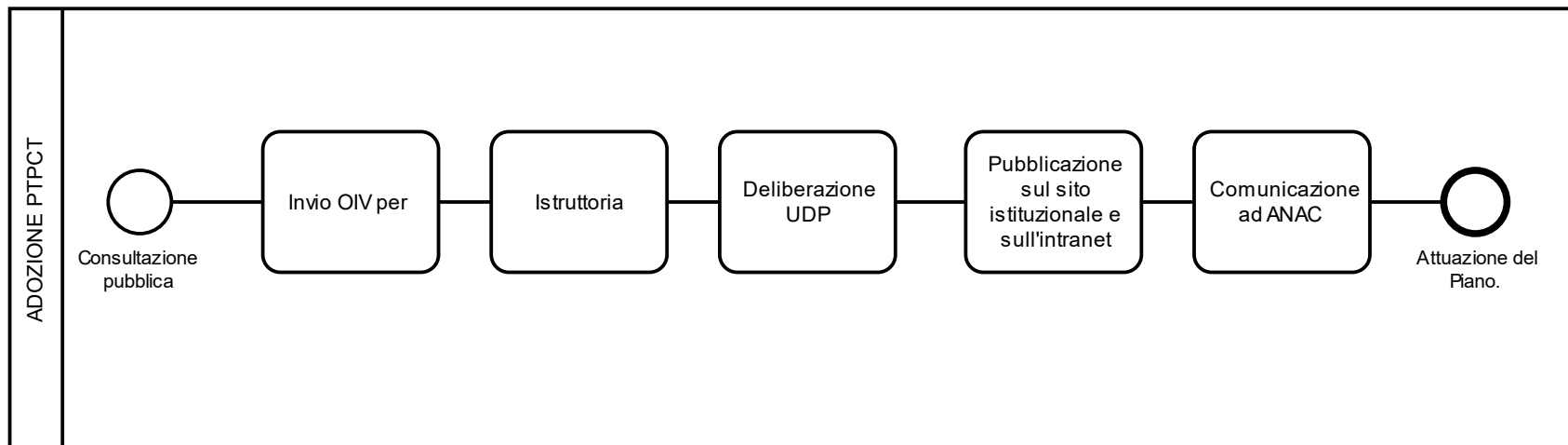
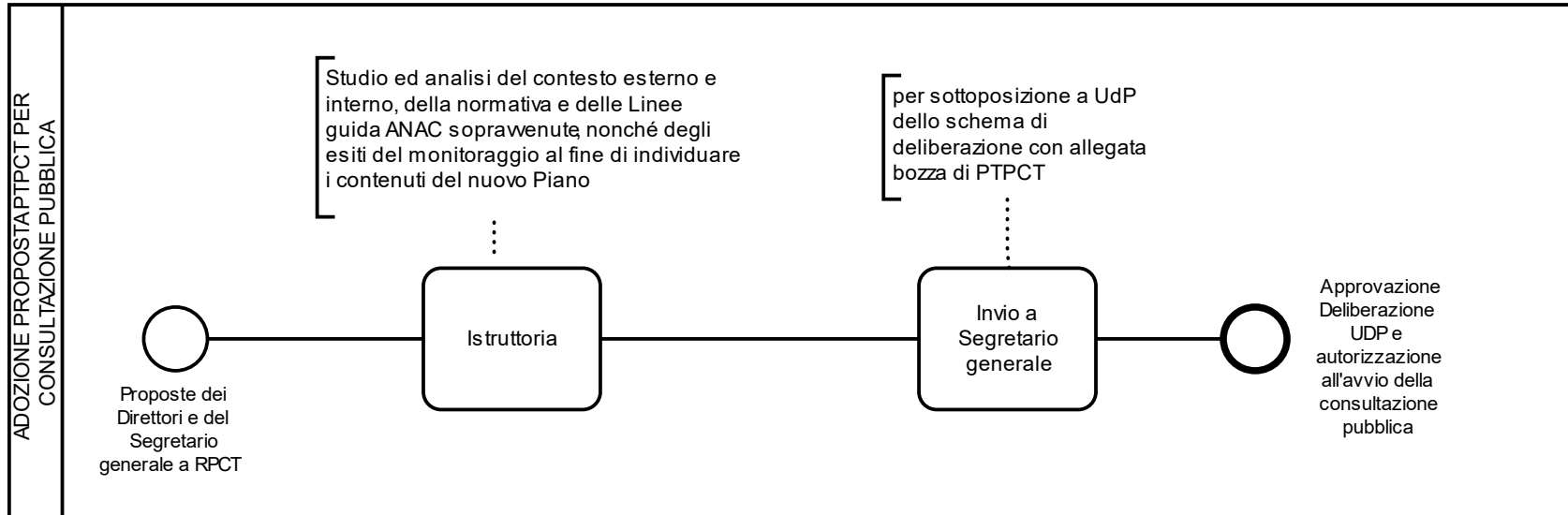
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



2. MACROPROCESSO : PIANIFICAZIONE STRATEGICA (SA - SG – SPCT)

Processo: Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

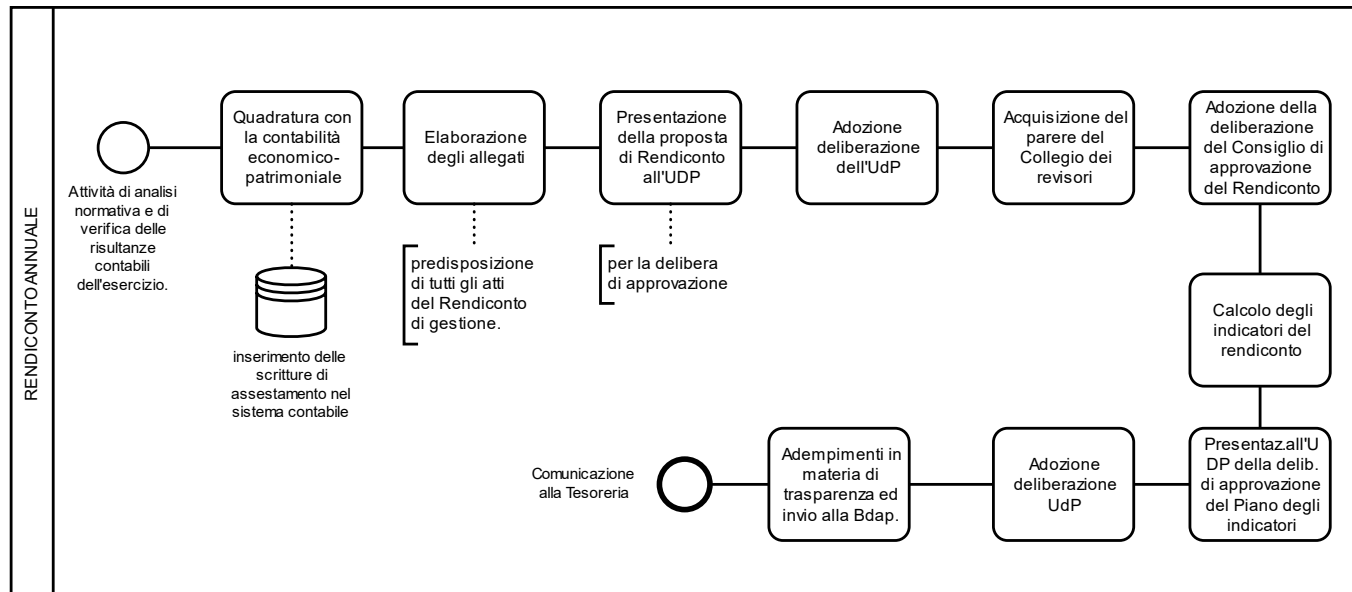
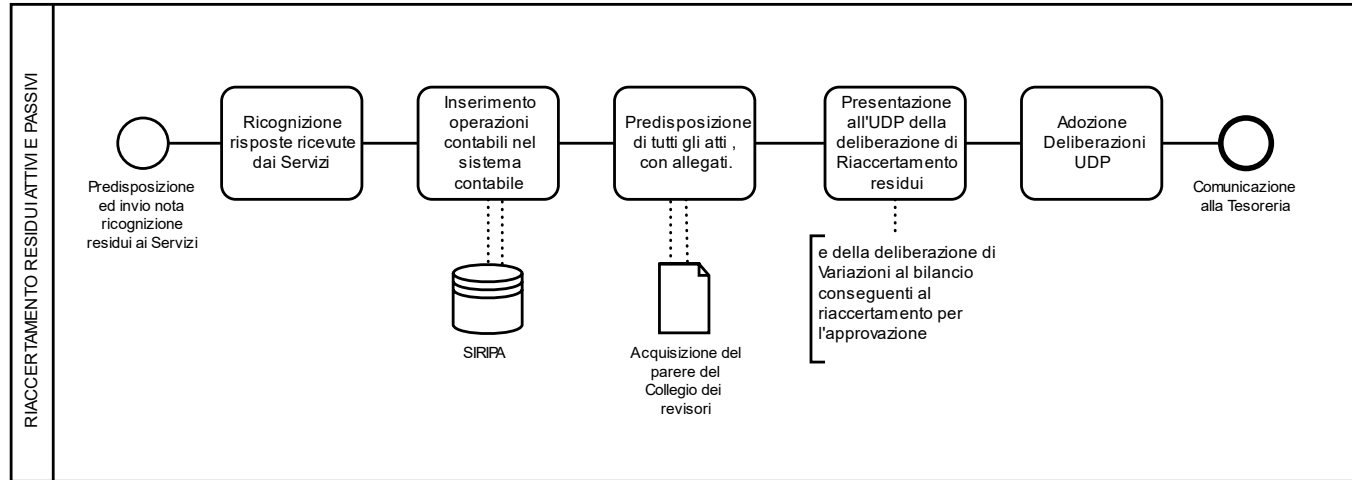
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT)

Processo: Rendiconto

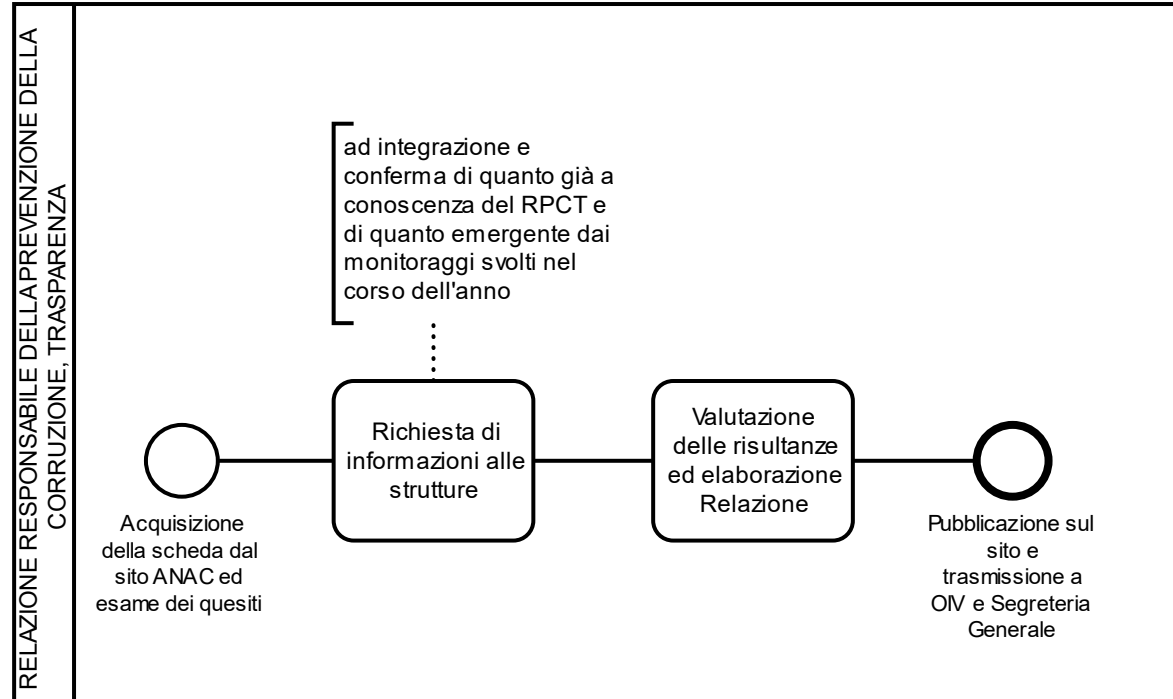
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA - SG - SPCT)

Processo: Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)

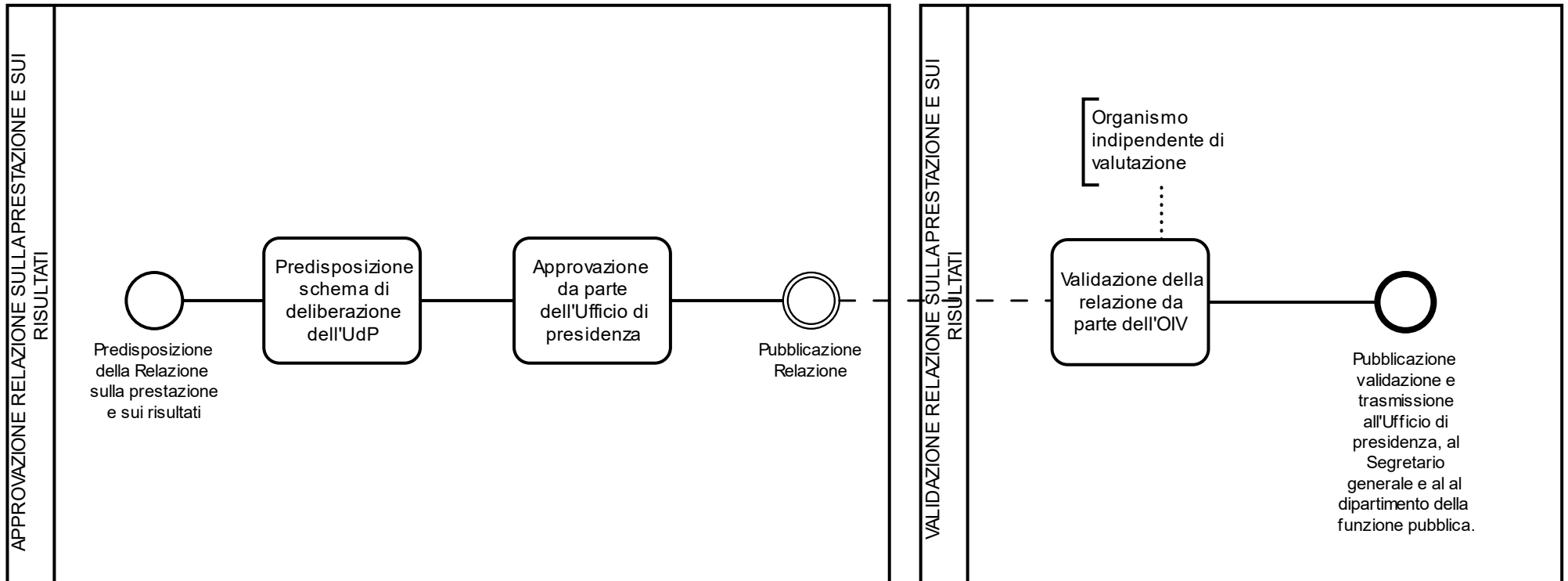
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



3. MACROPROCESSO : RENDICONTAZIONE ANNUALE ATTIVITÀ (SA – SG - SPCT)

Processo: Relazione sulla prestazione e sui risultati

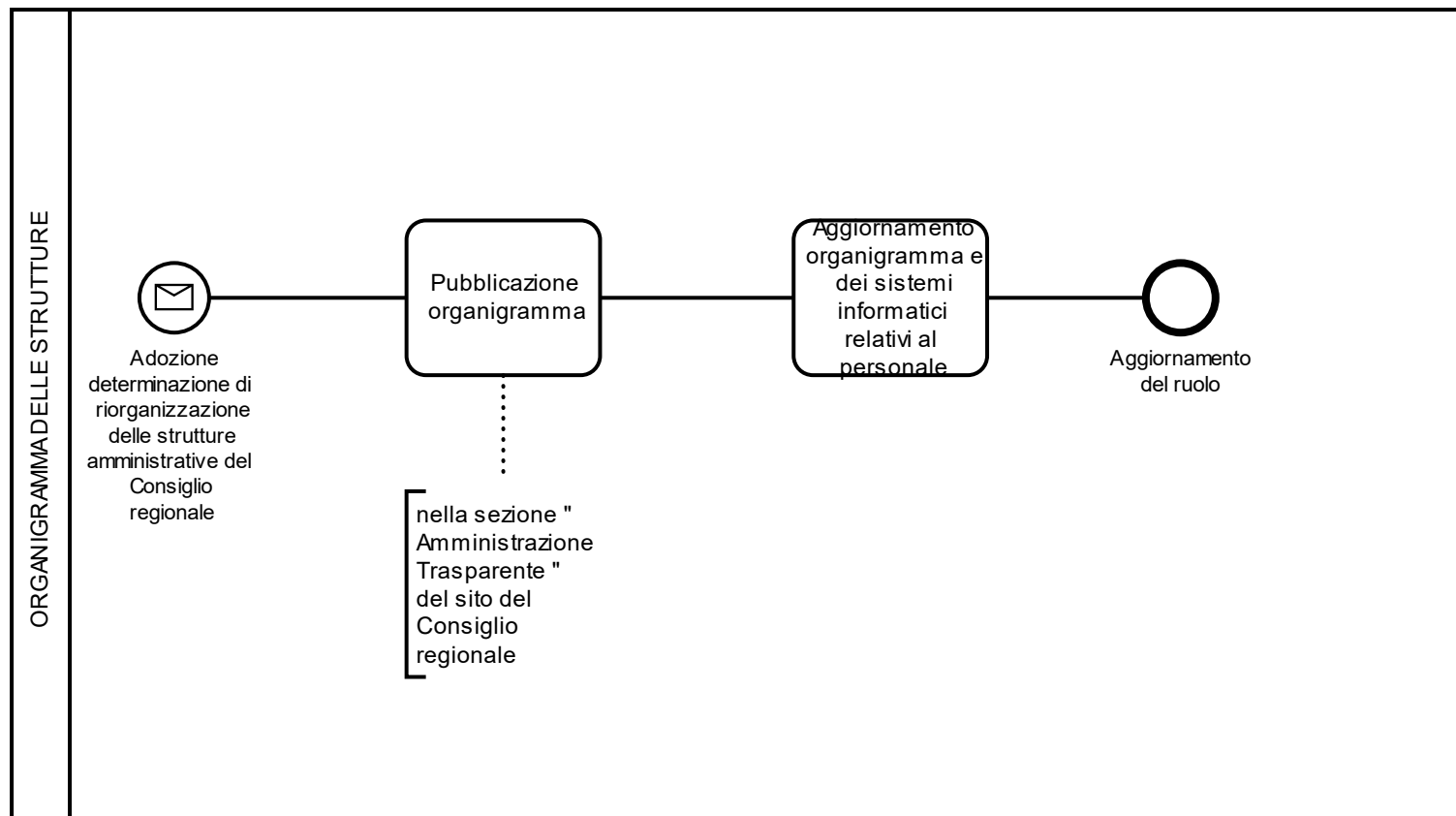
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

Processo : Organigramma delle strutture

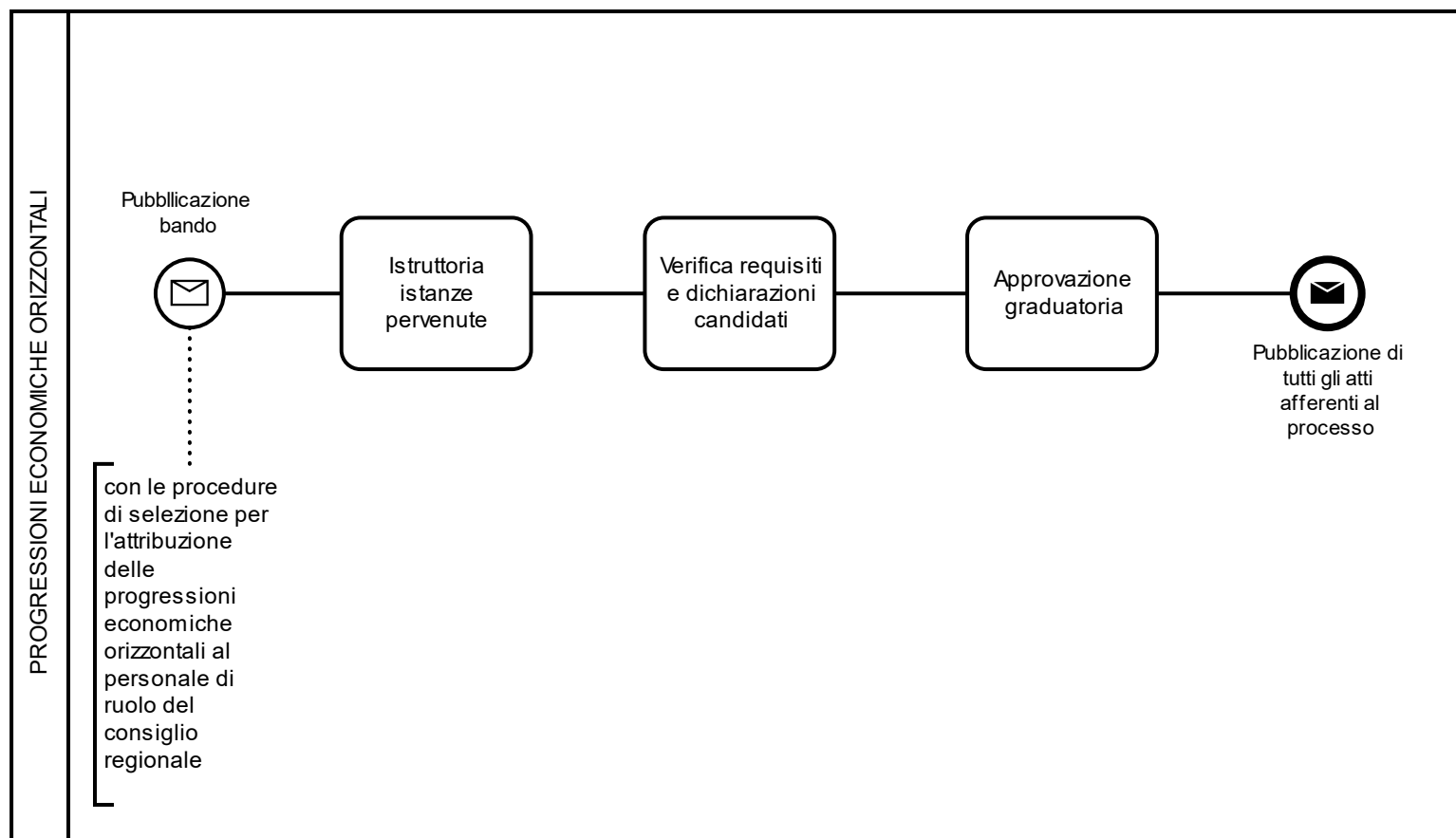
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

Processo : Progressioni economiche orizzontali

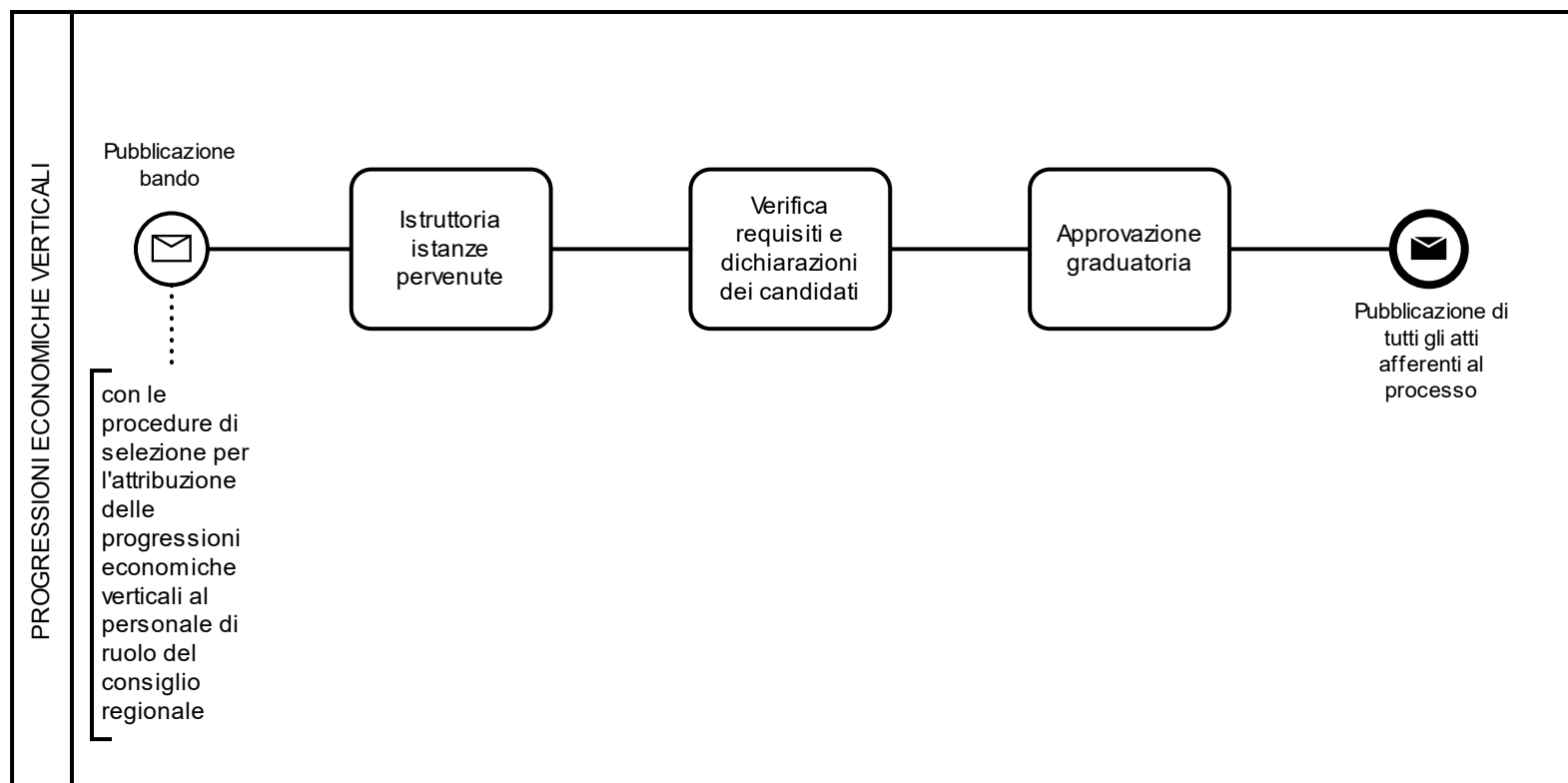
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



4. MACROPROCESSO : ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (SA)

Processo : Progressioni economiche verticali

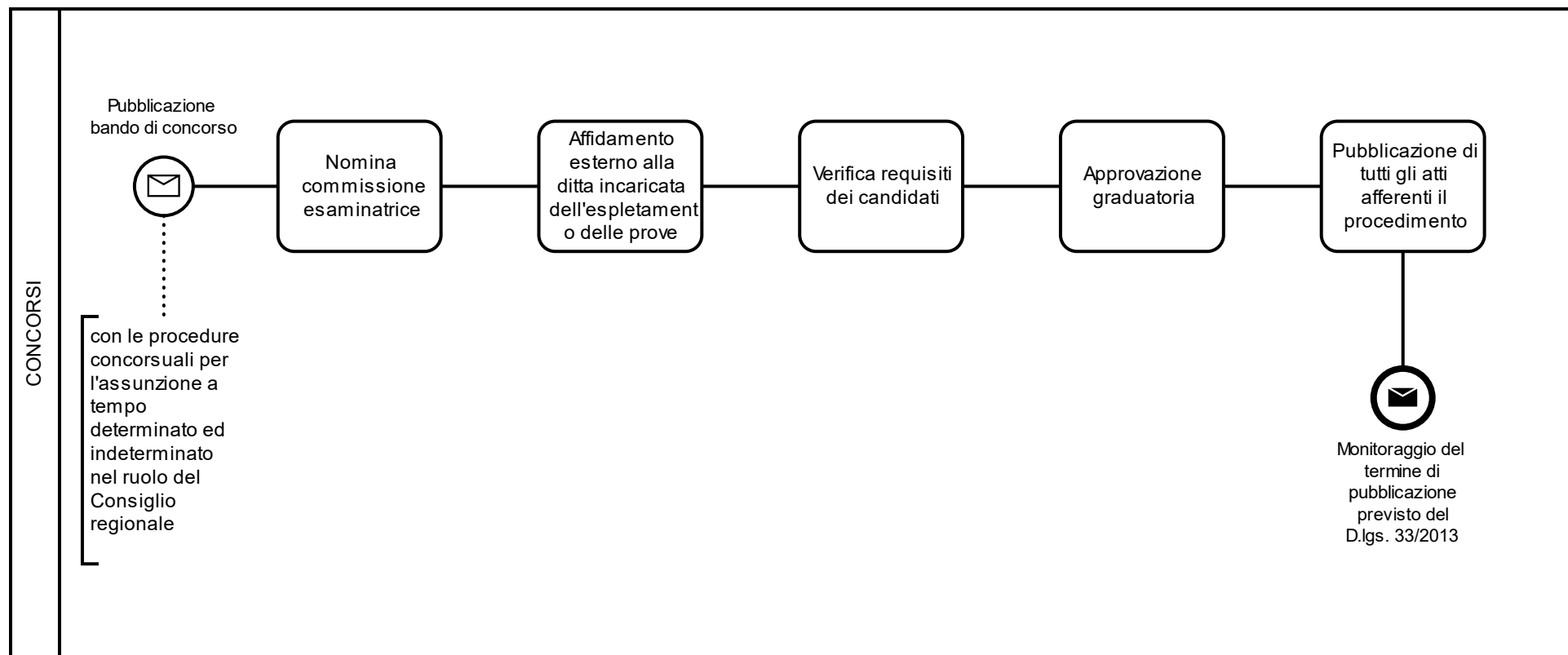
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Concorsi

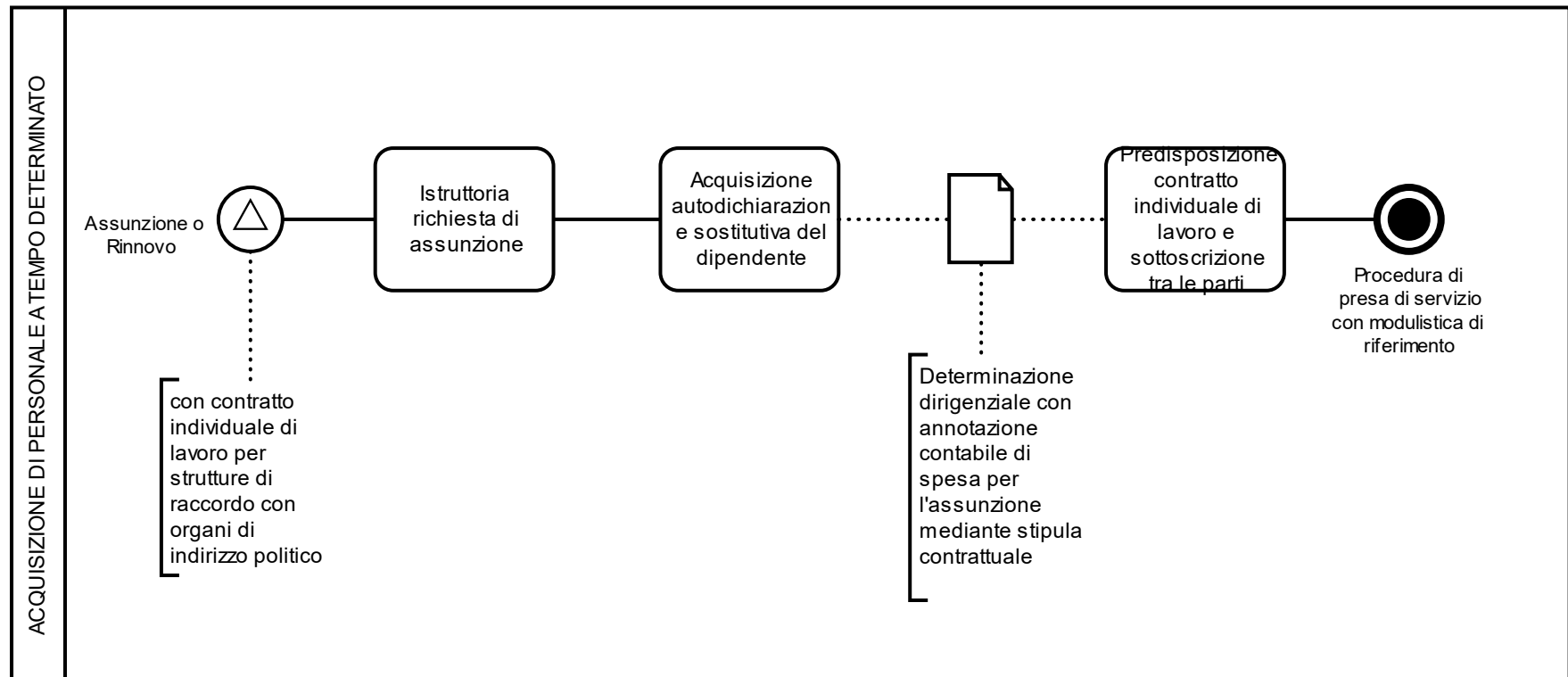
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione

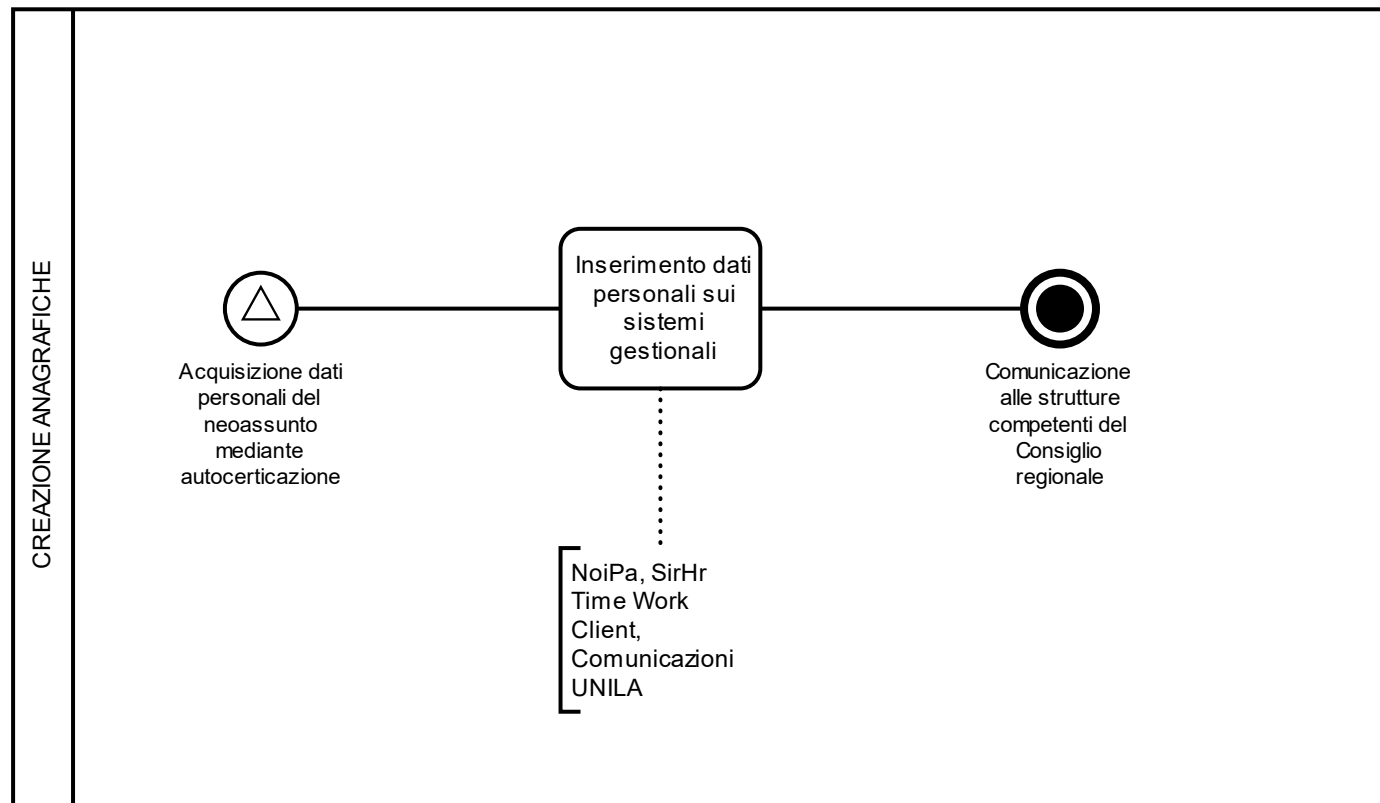
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Creazioni anagrafiche

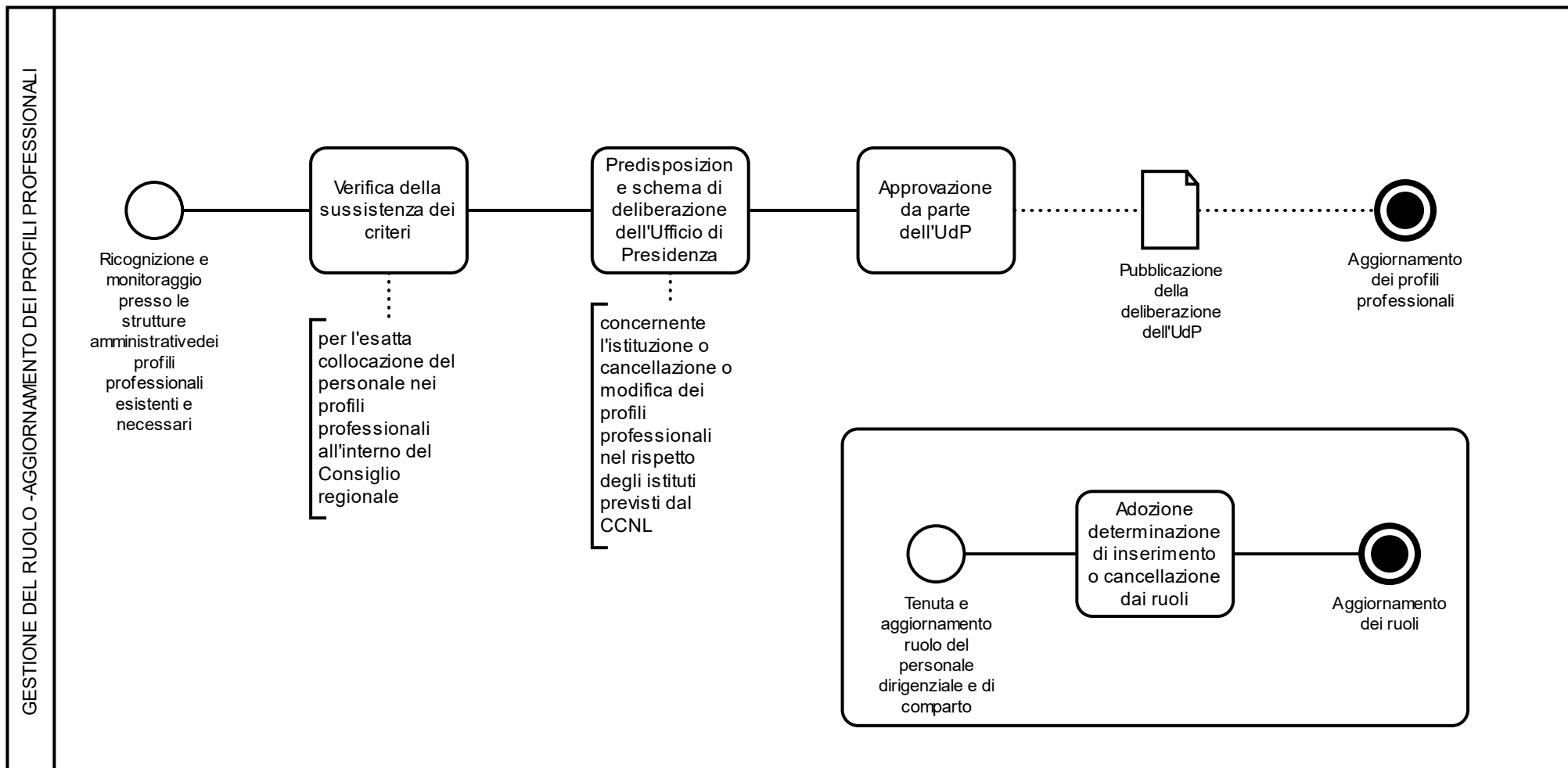
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



5. MACROPROCESSO : RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (SA)

Processo : Gestione del ruolo

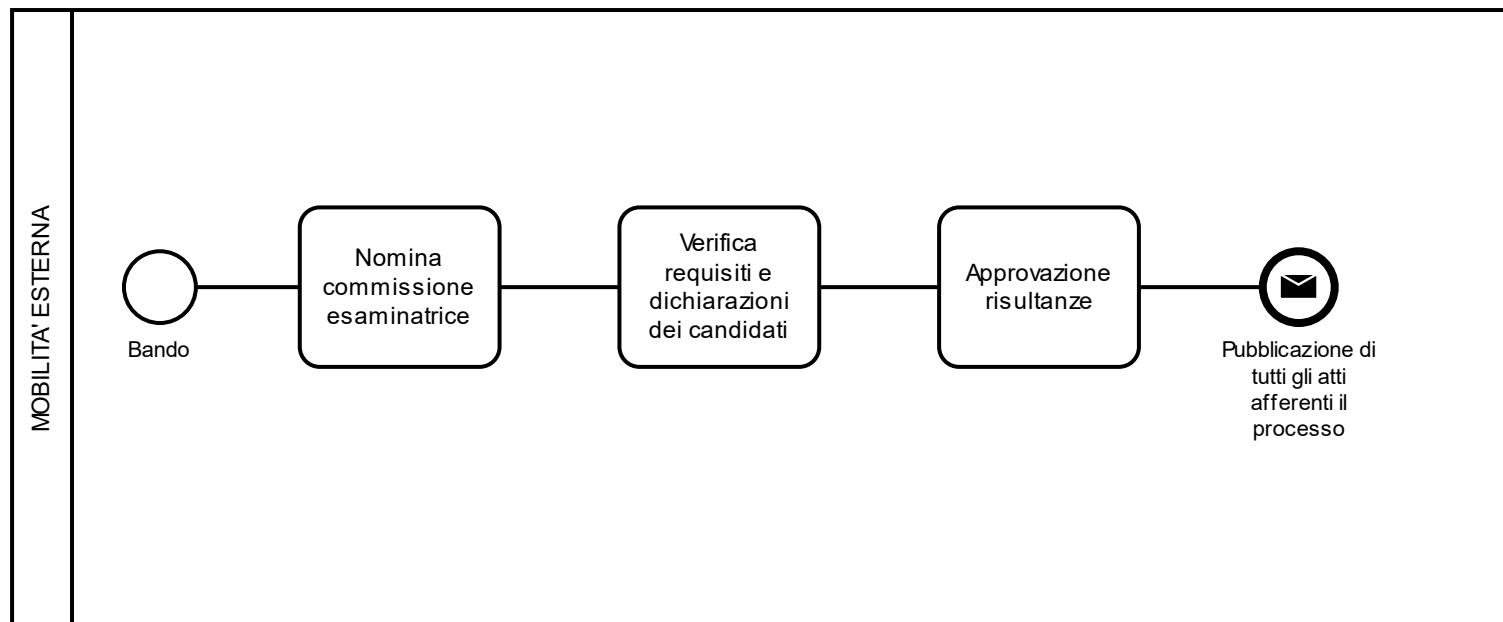
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Mobilità esterna

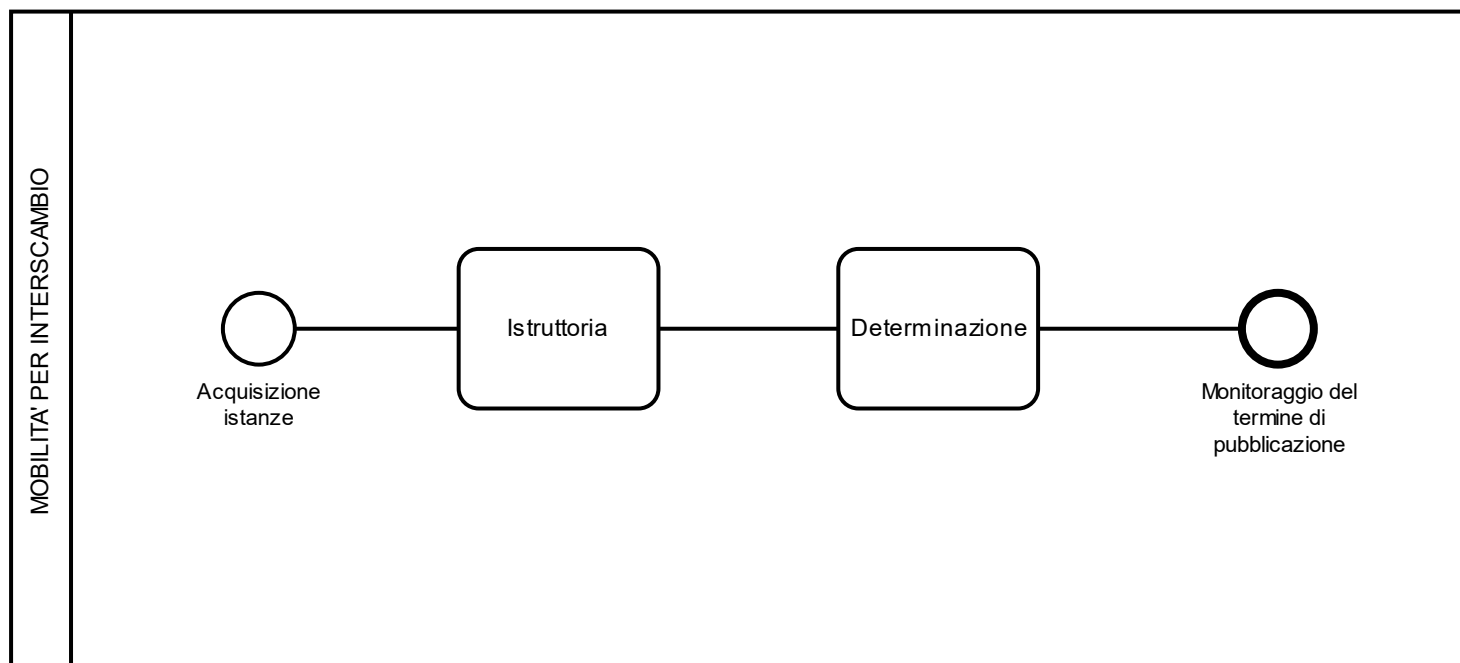
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Mobilità per interscambio

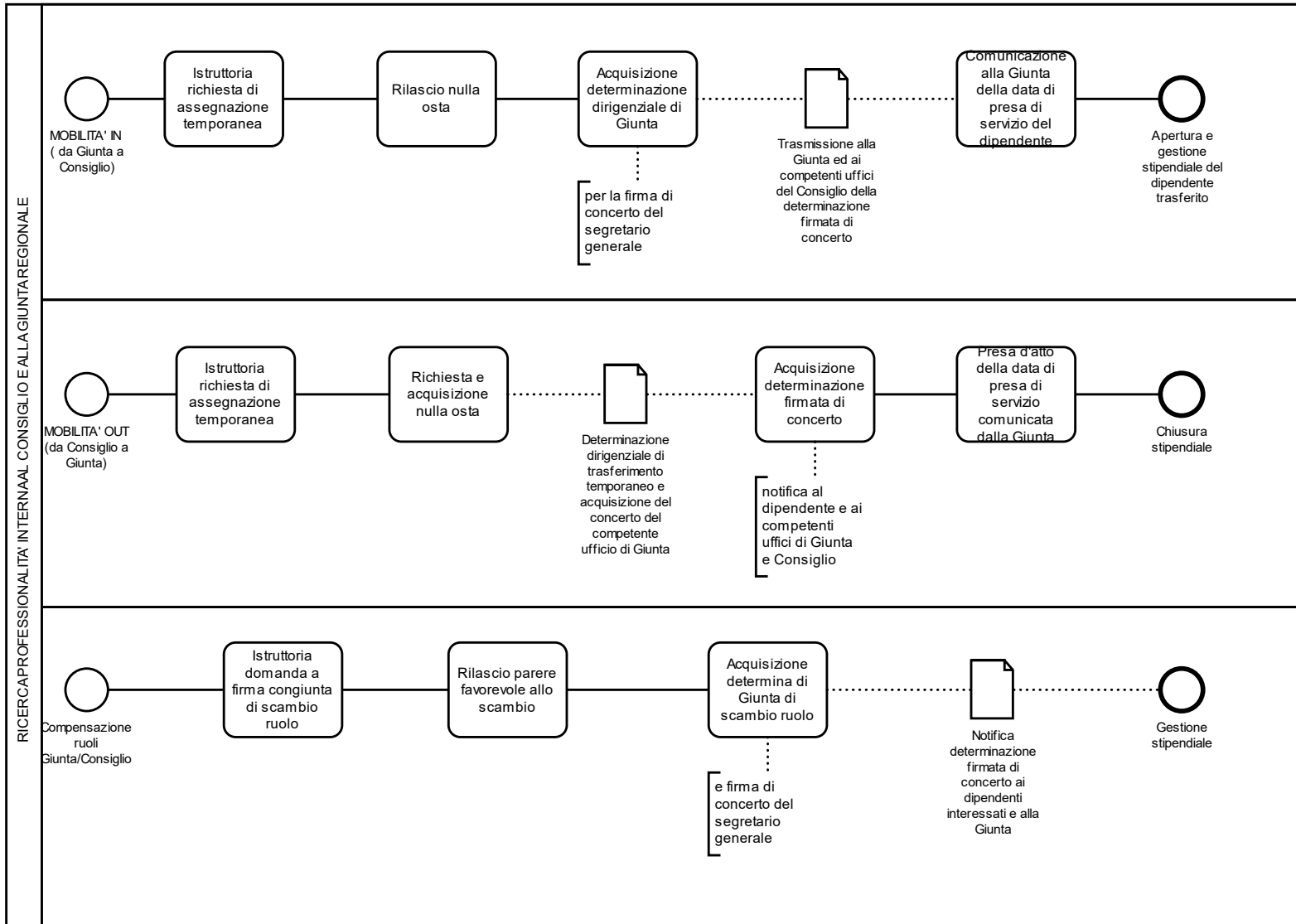
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale

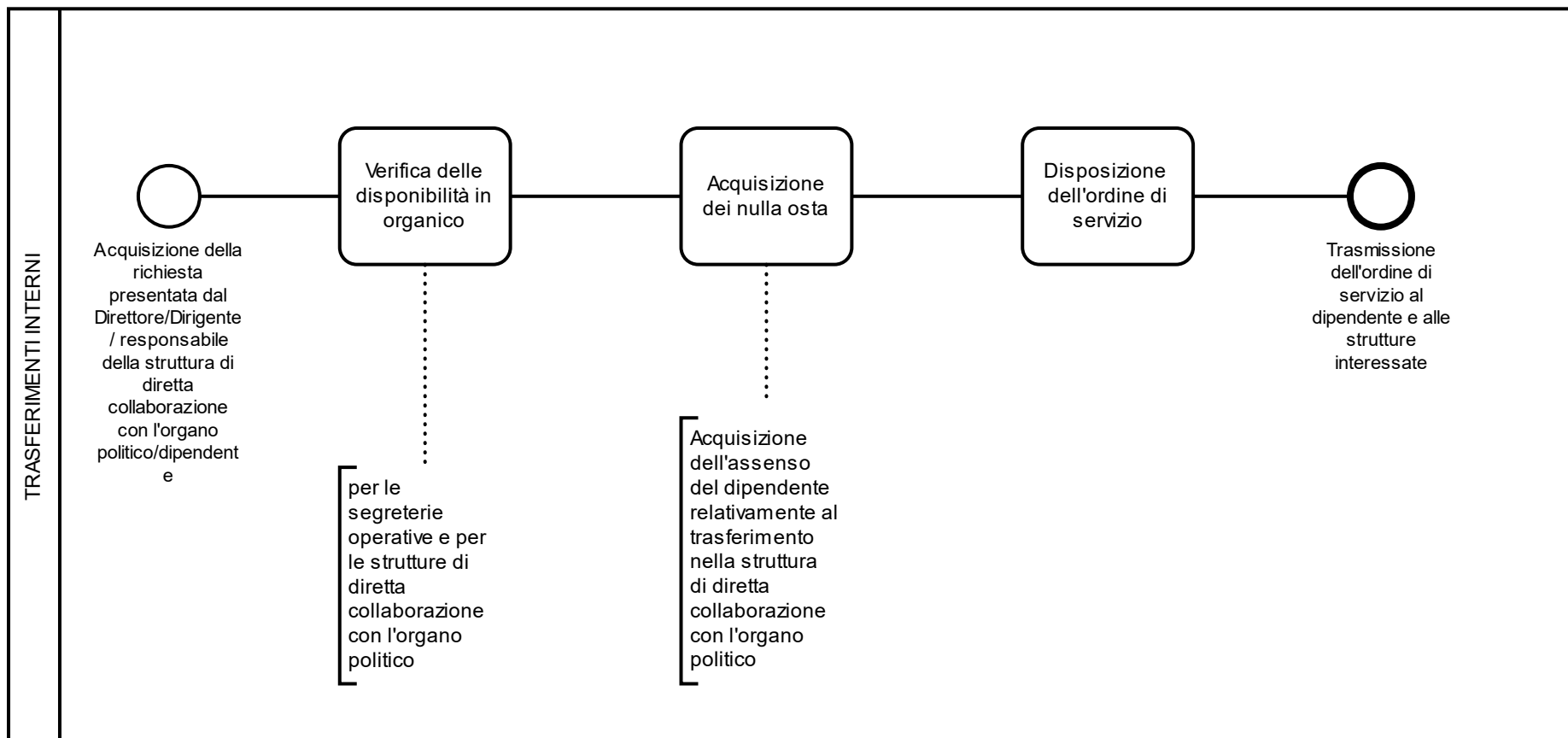
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



6. MACROPROCESSO : MOBILITA' DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trasferimenti interni

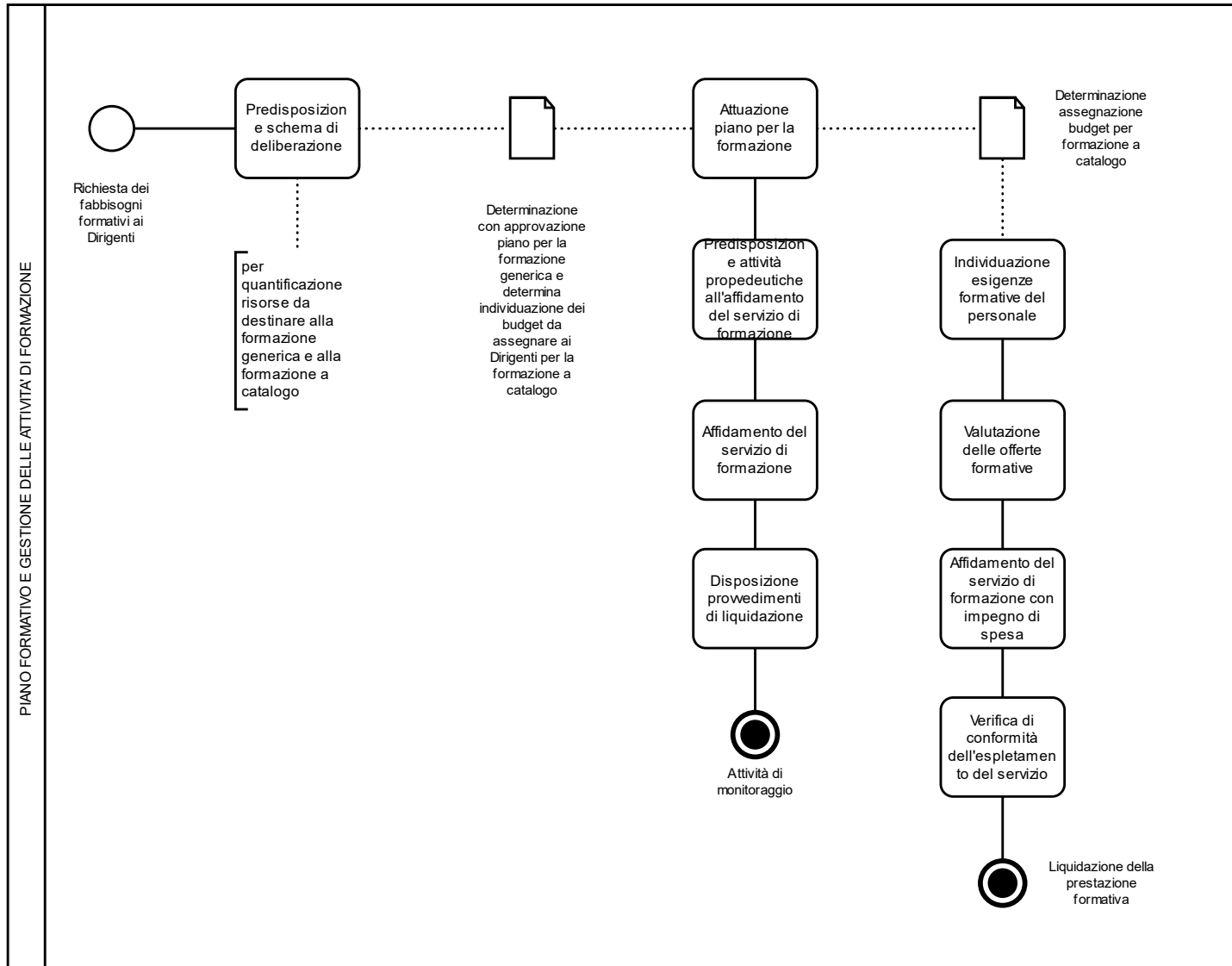
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



7. MACROPROCESSO : SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Piano formazione e gestione delle attività di formazione

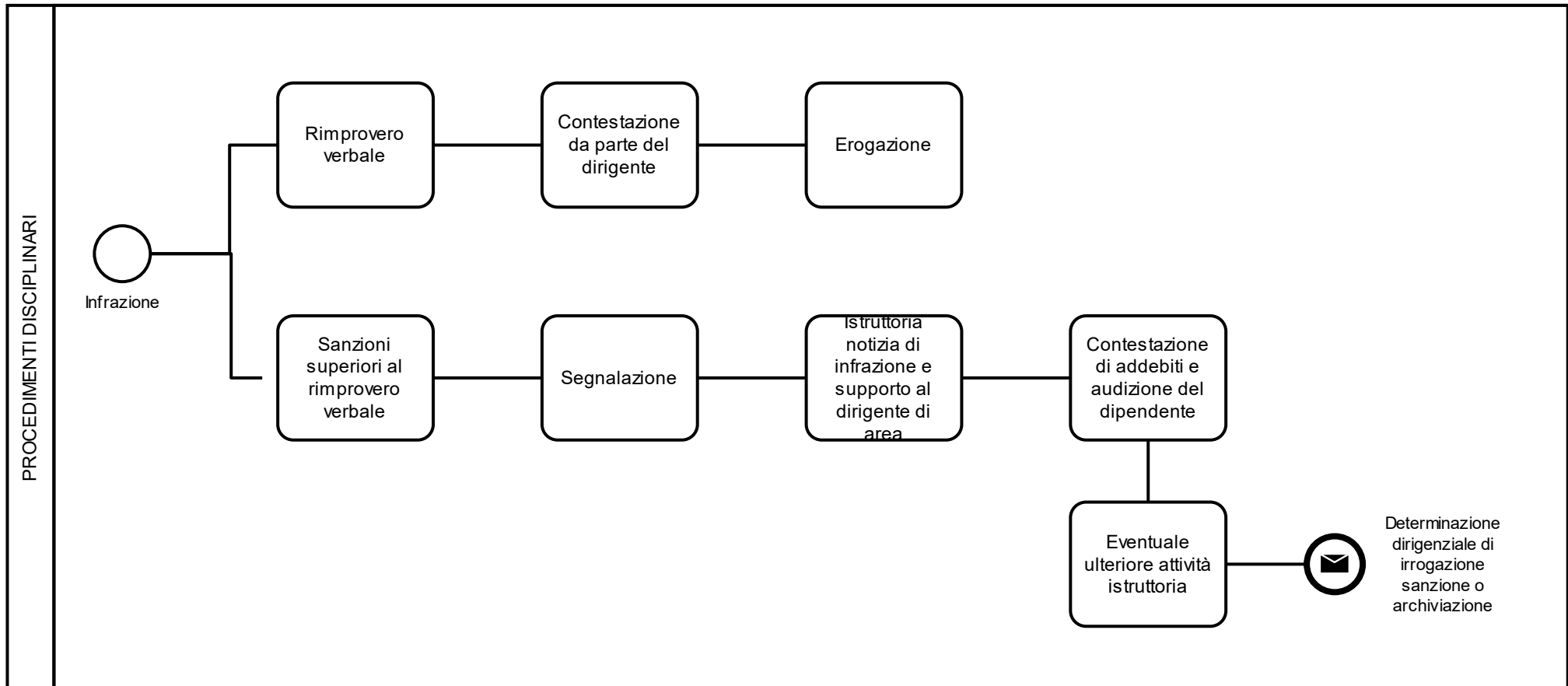
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Procedimenti disciplinari

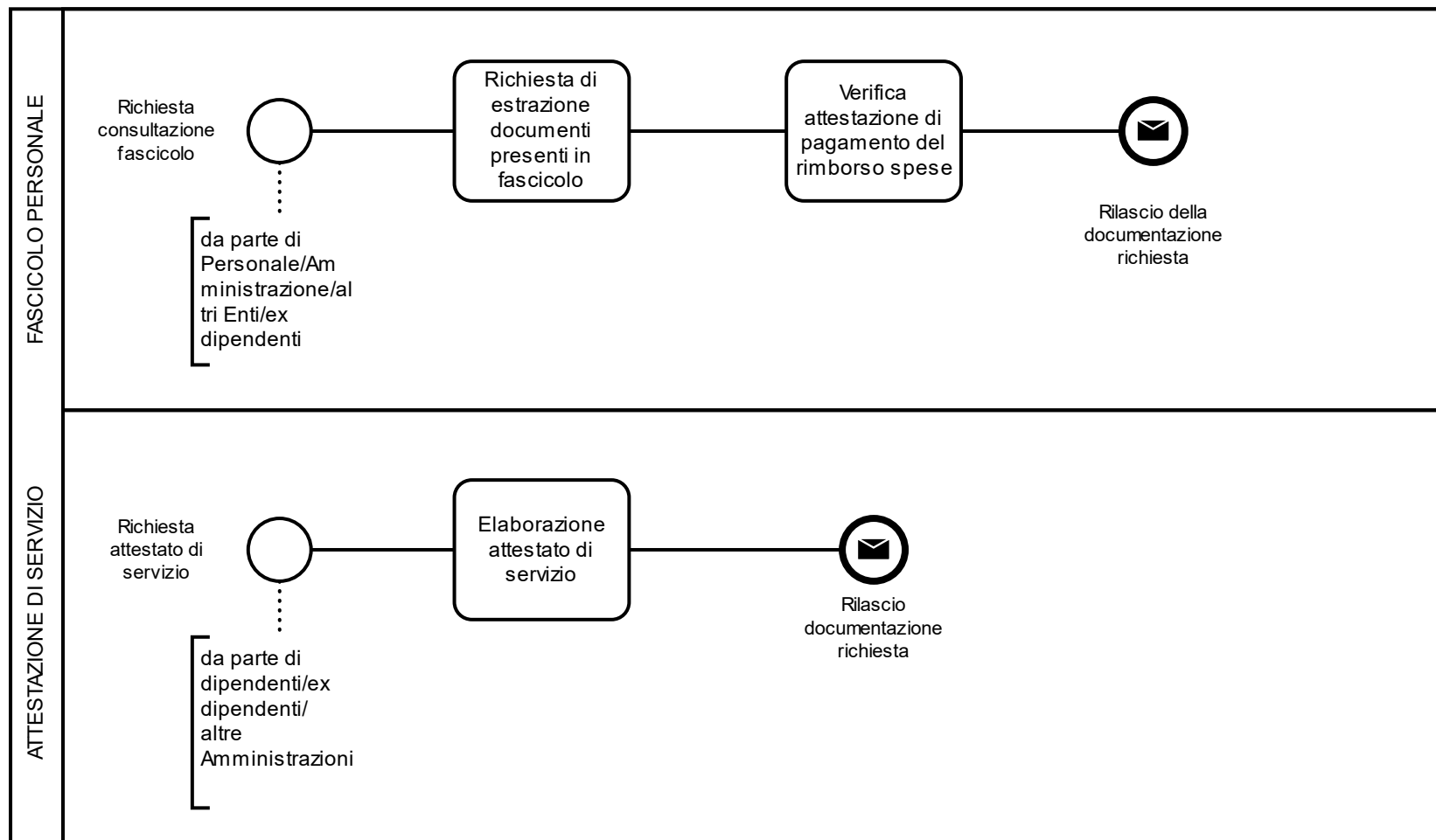
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Fascicolo personale / Attestazioni di servizio

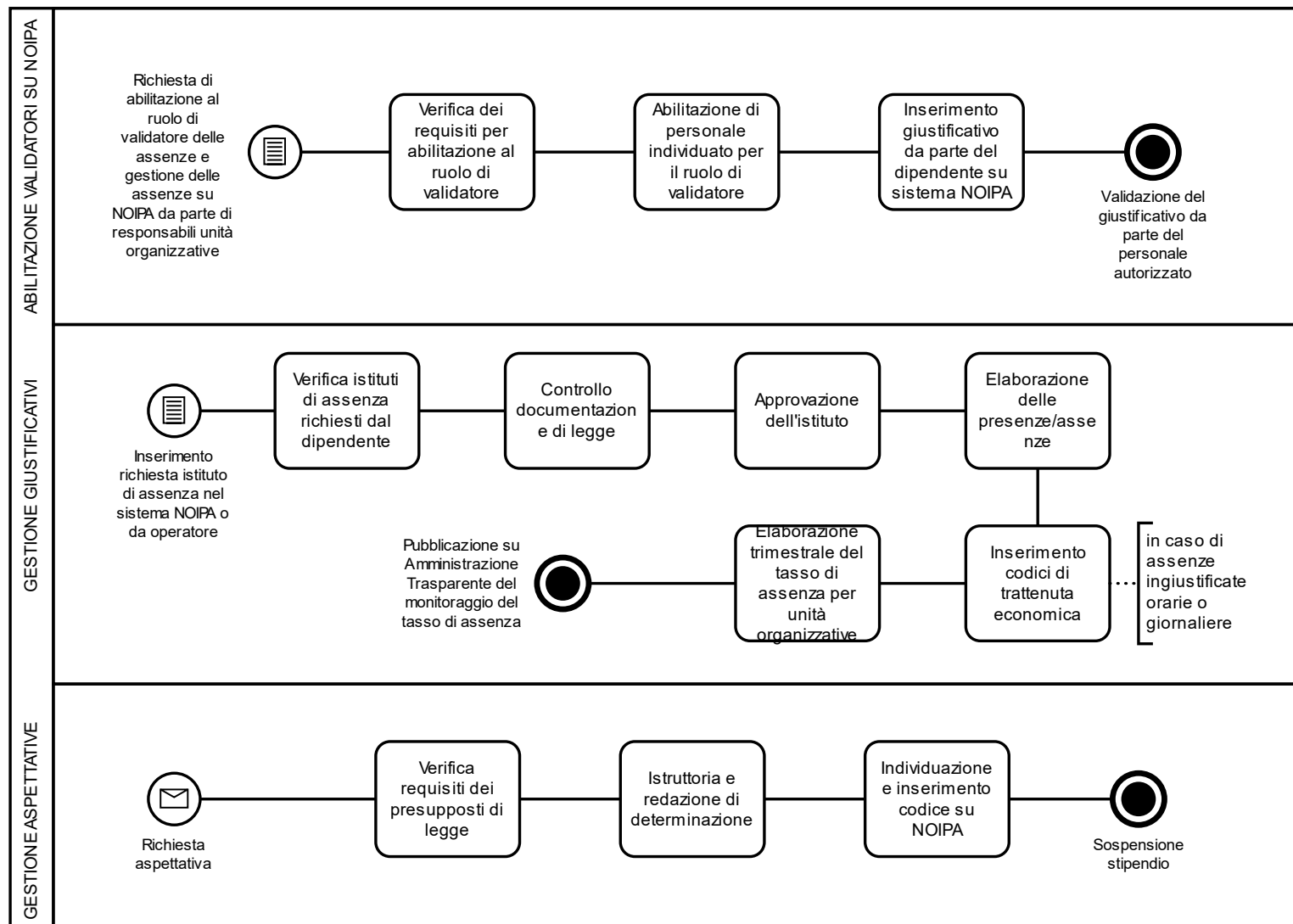
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Gestione presenze-assenze

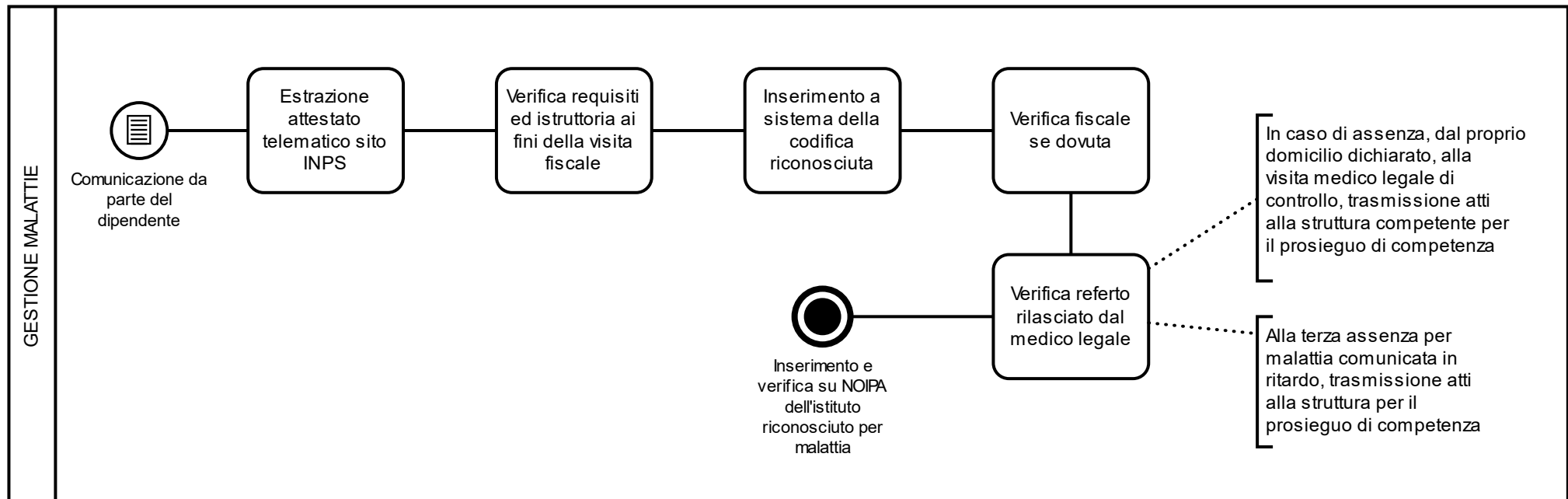
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Gestione malattie

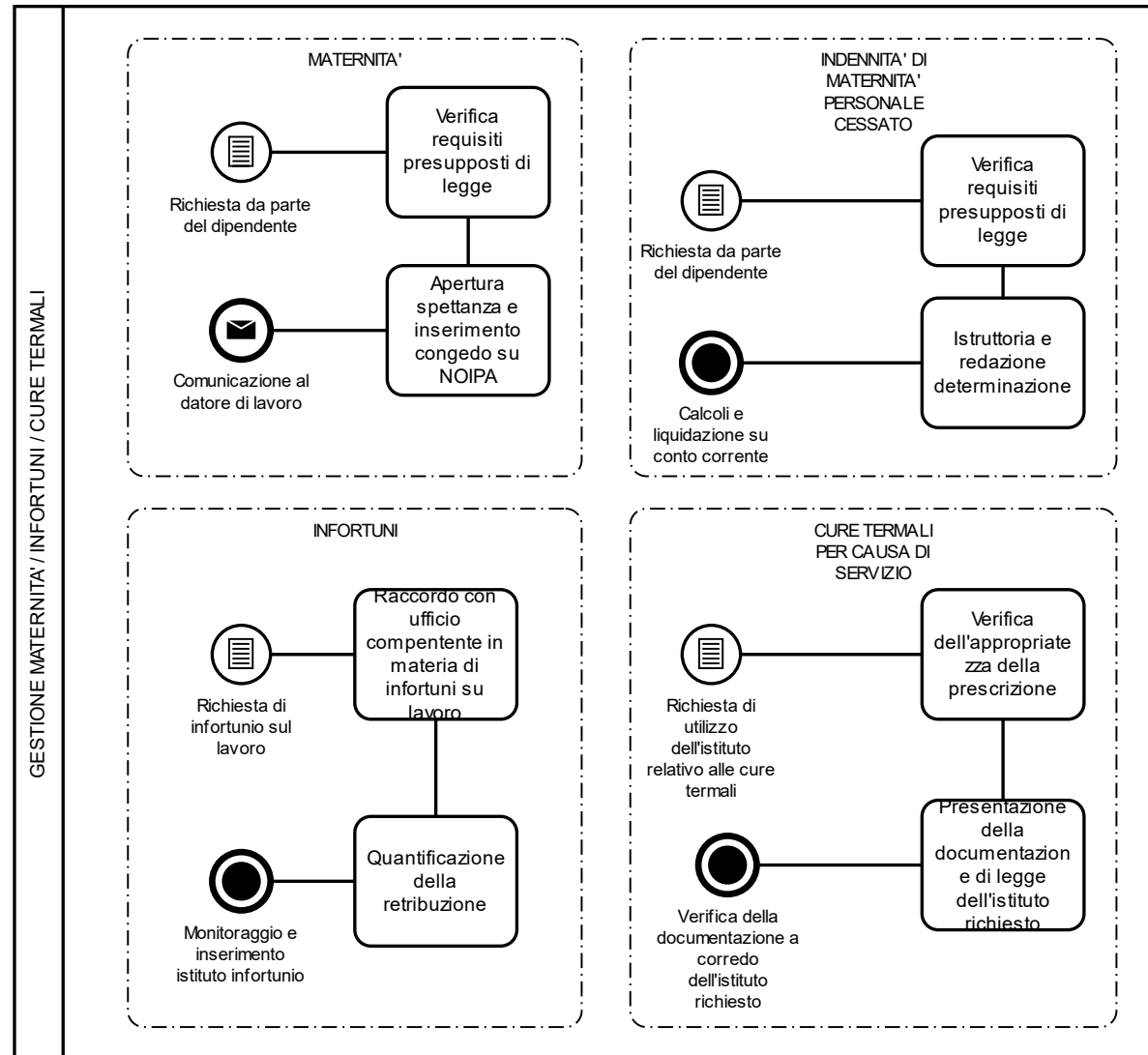
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo: Gestione maternità/infortuni/cure termali

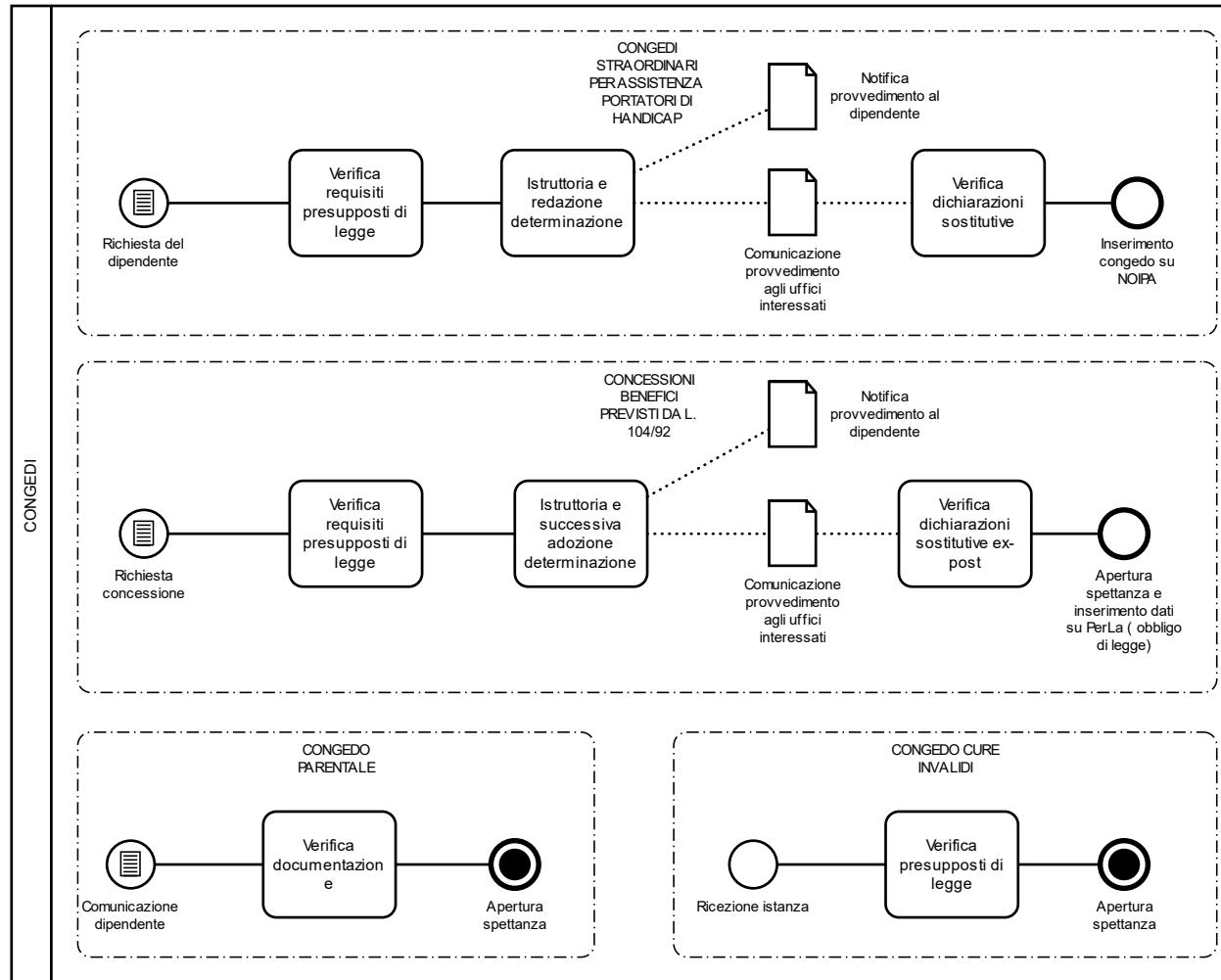
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Congedi

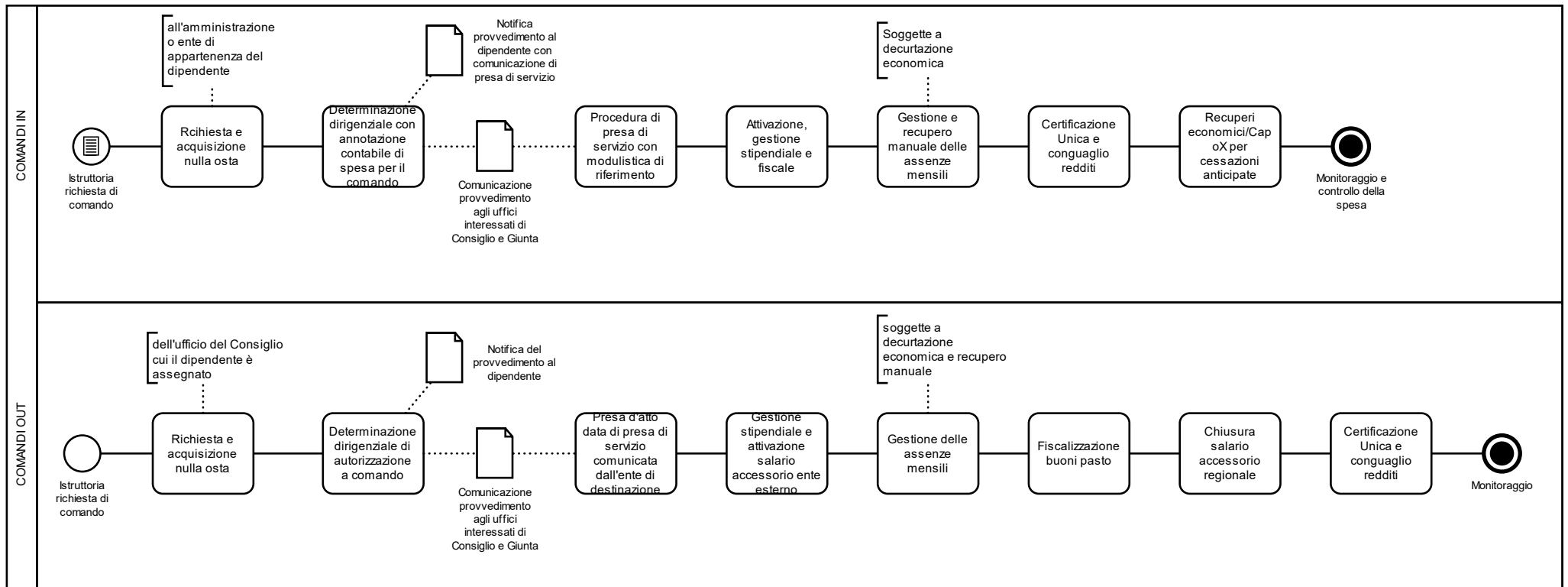
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Comandi

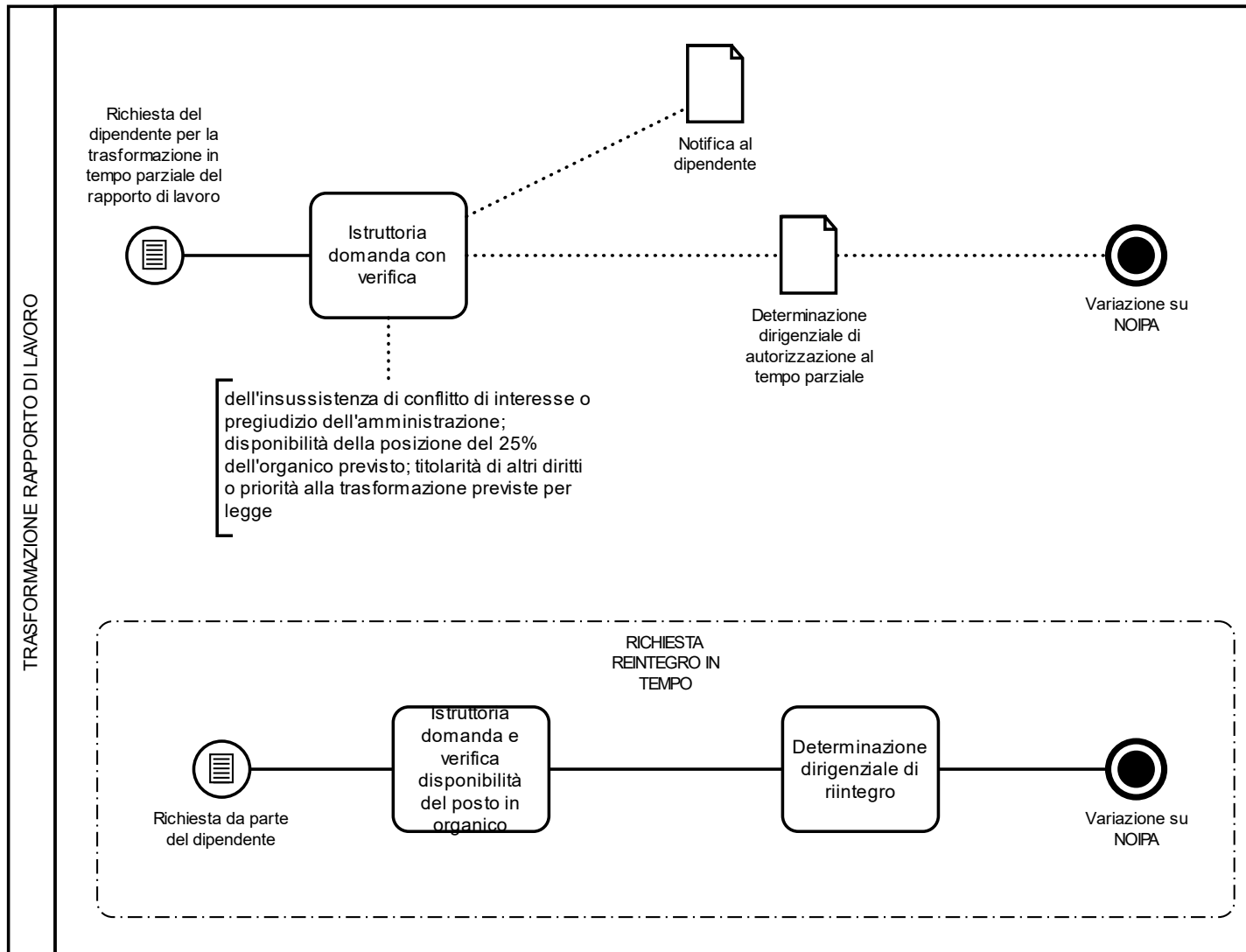
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trasformazione rapporti di lavoro

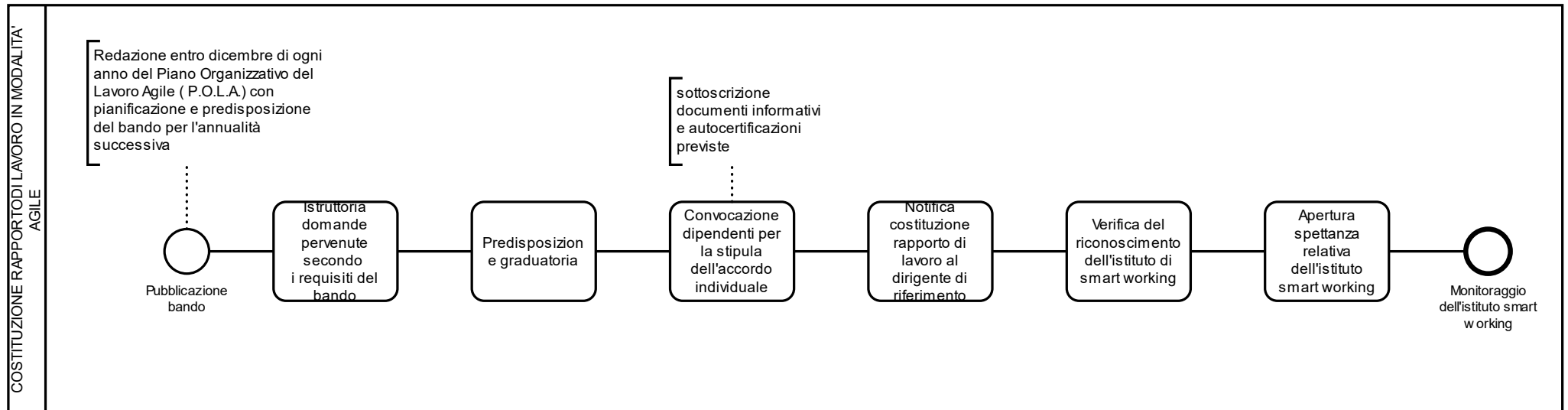
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Costituzione rapporto di lavoro in modalità smart working

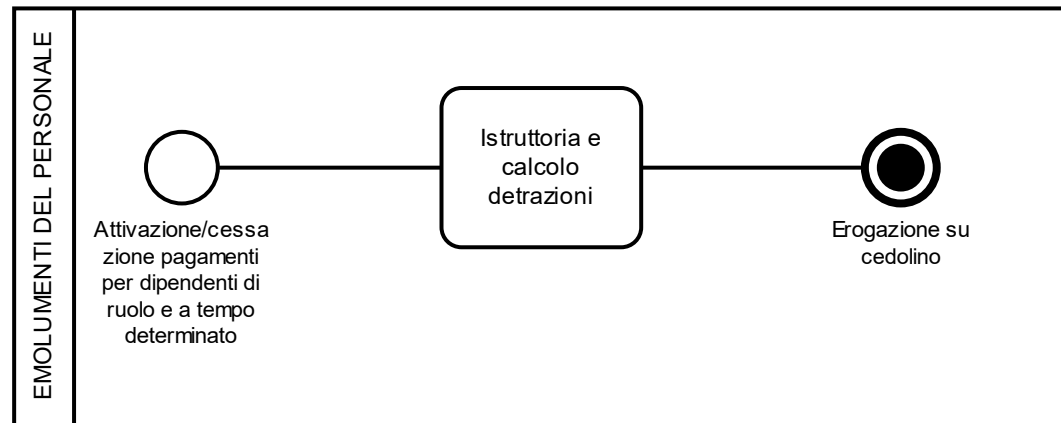
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Emolumenti del personale

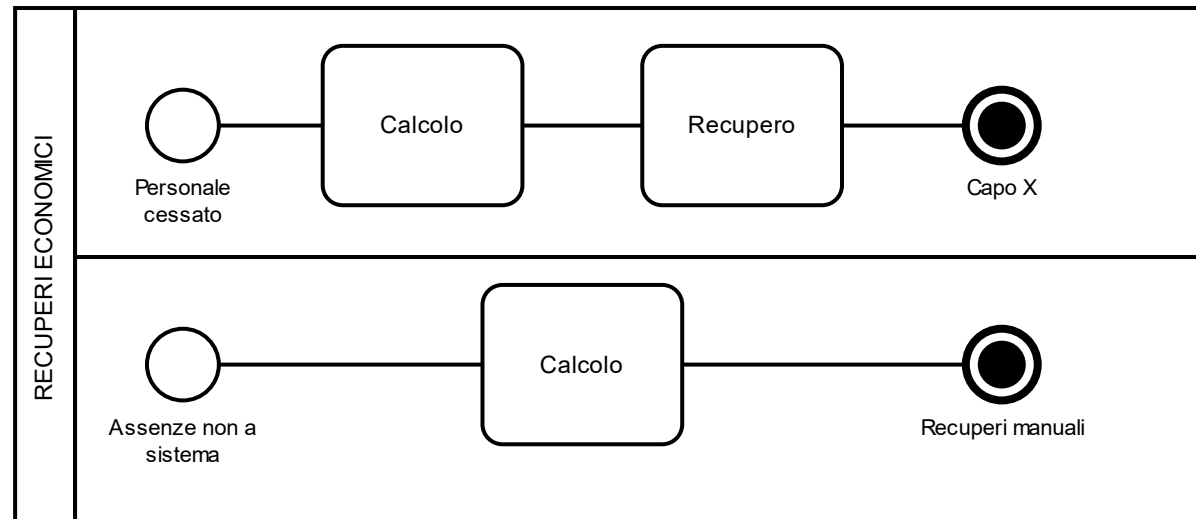
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Recupero economici

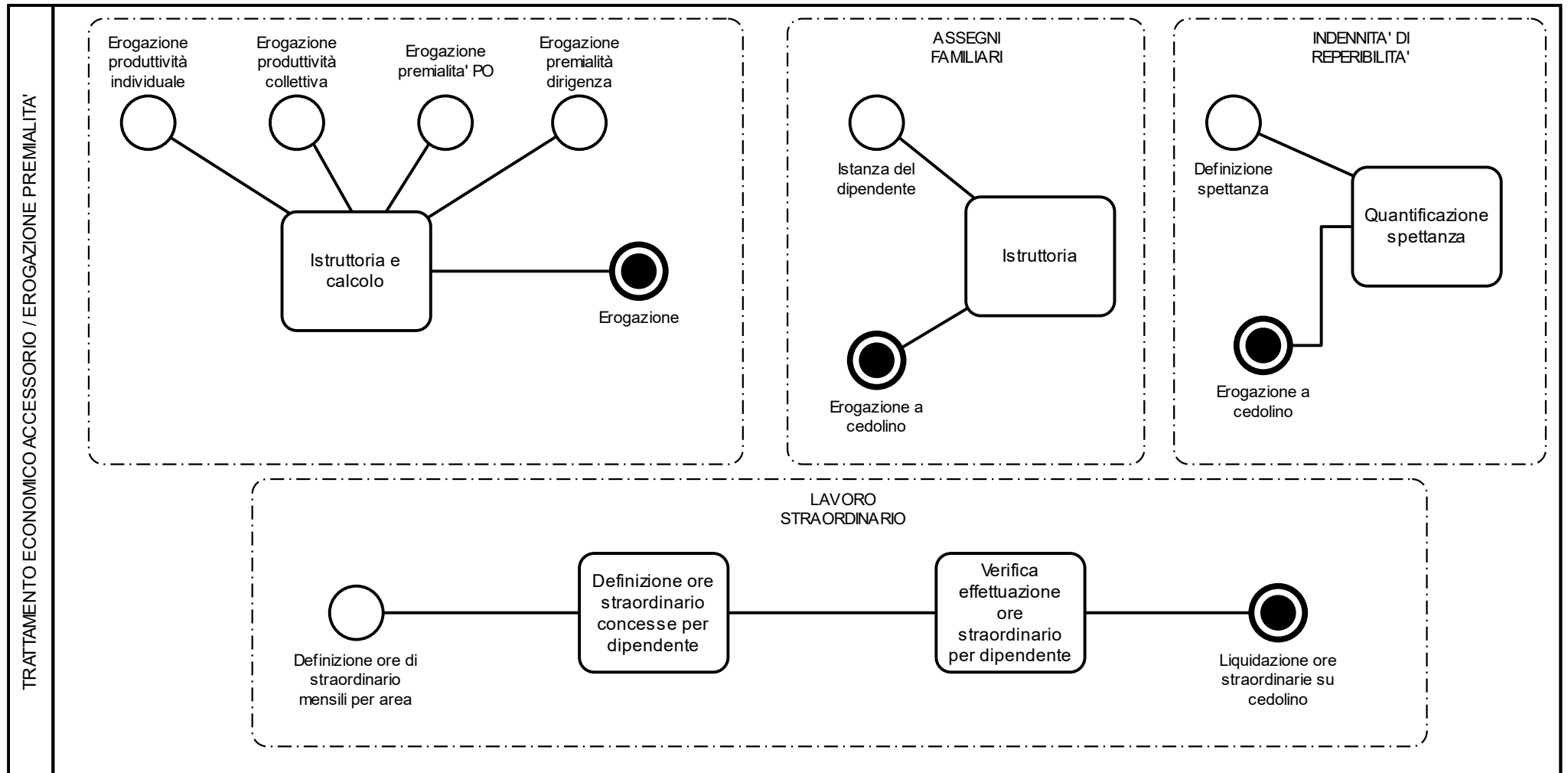
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : **Trattamento economico accessorio**

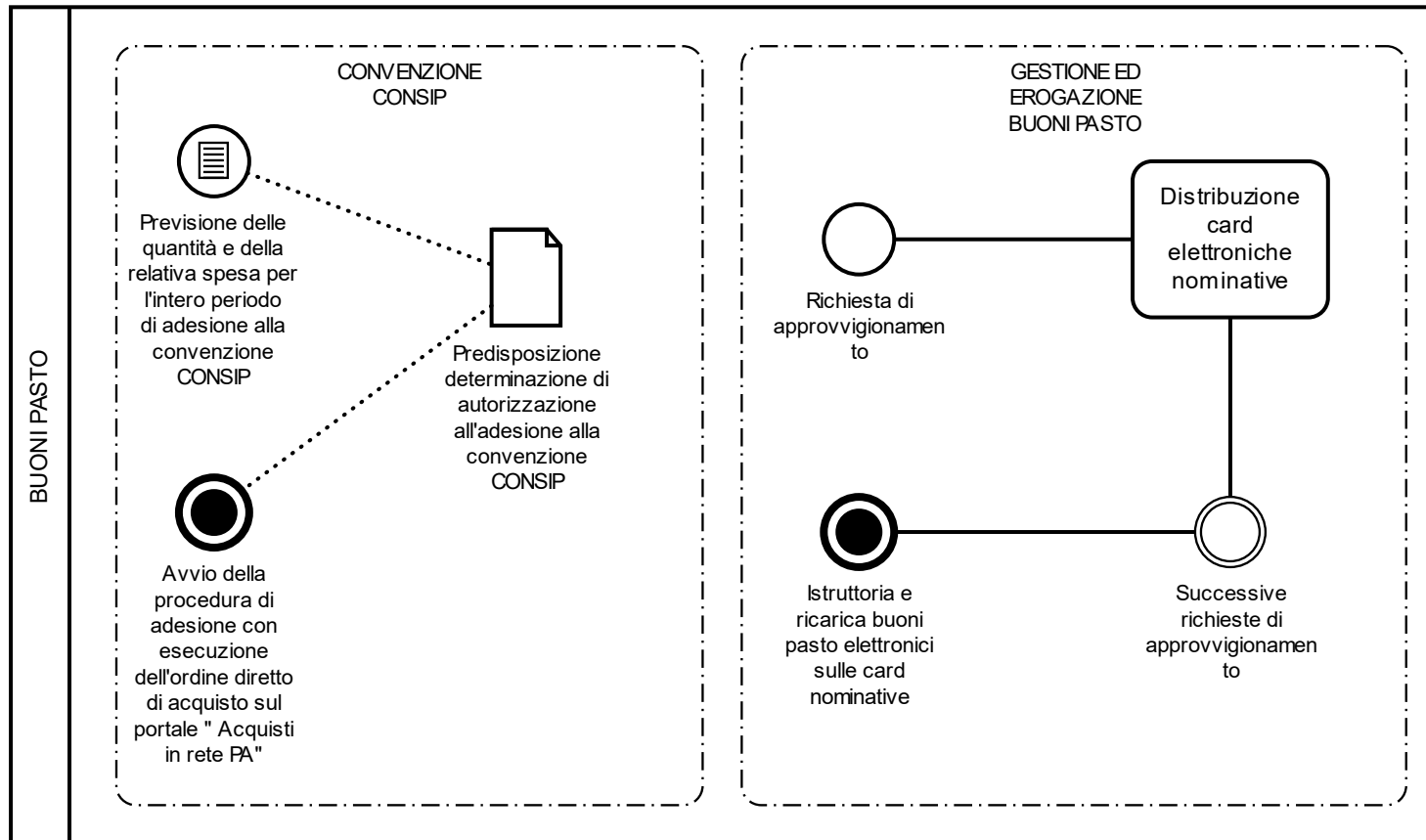
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Buoni pasto

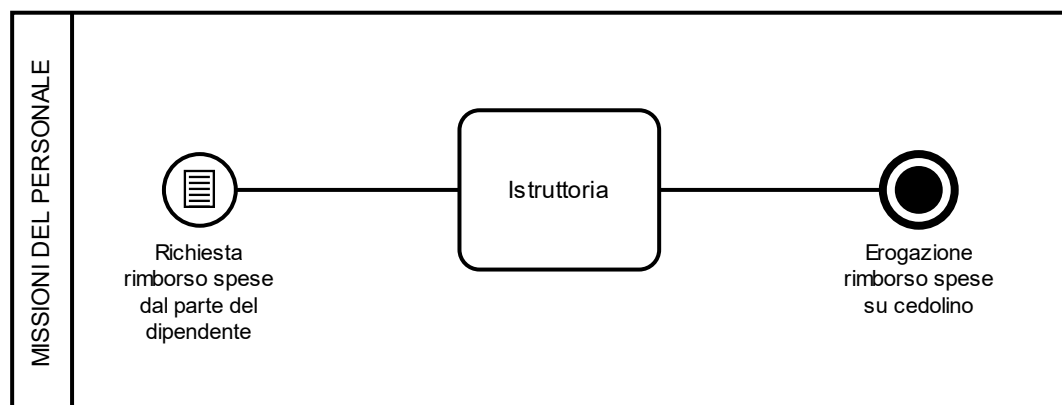
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Missioni del personale

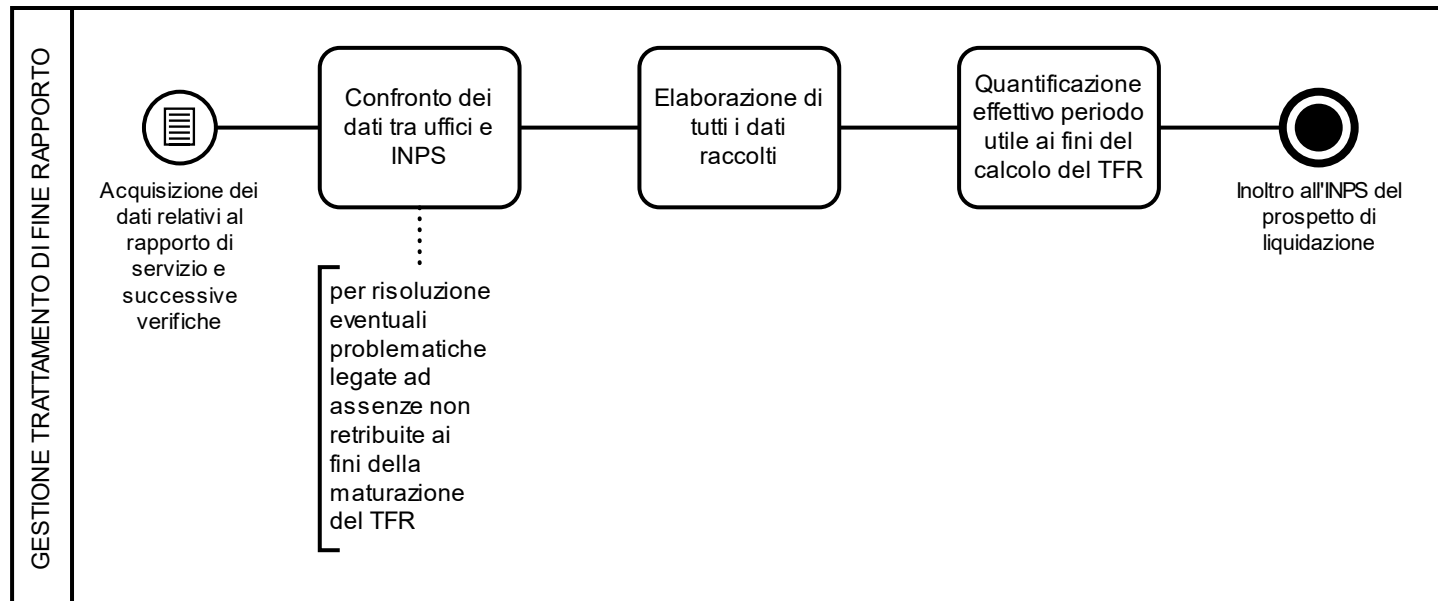
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Trattamento di fine rapporto

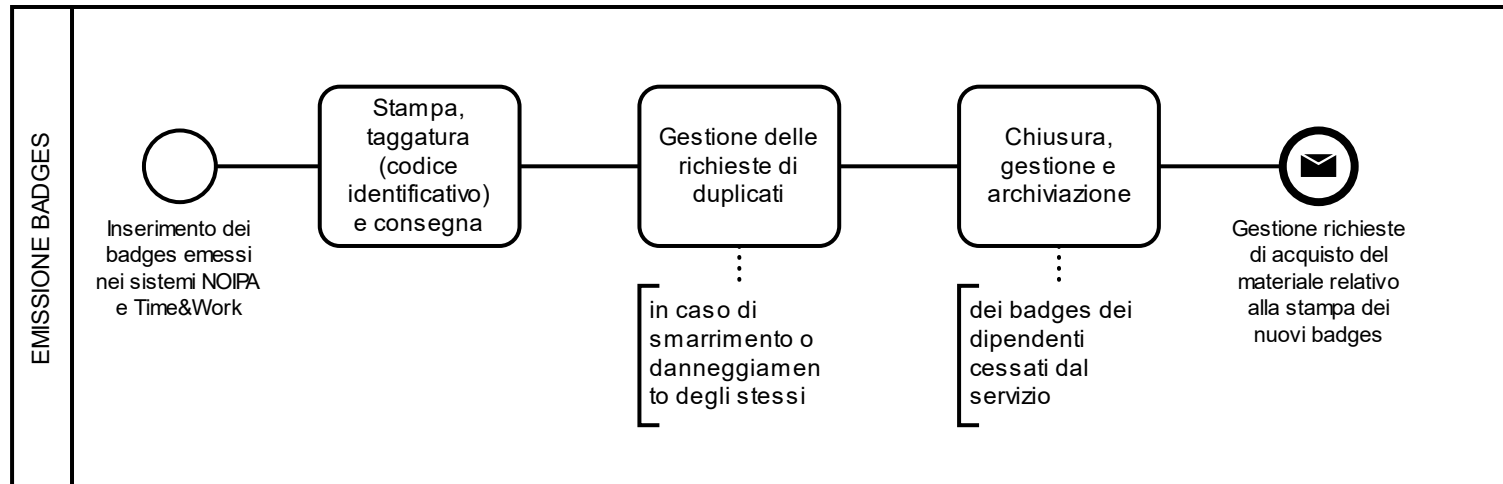
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



8. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL PERSONALE (SA)

Processo : Emissione badges

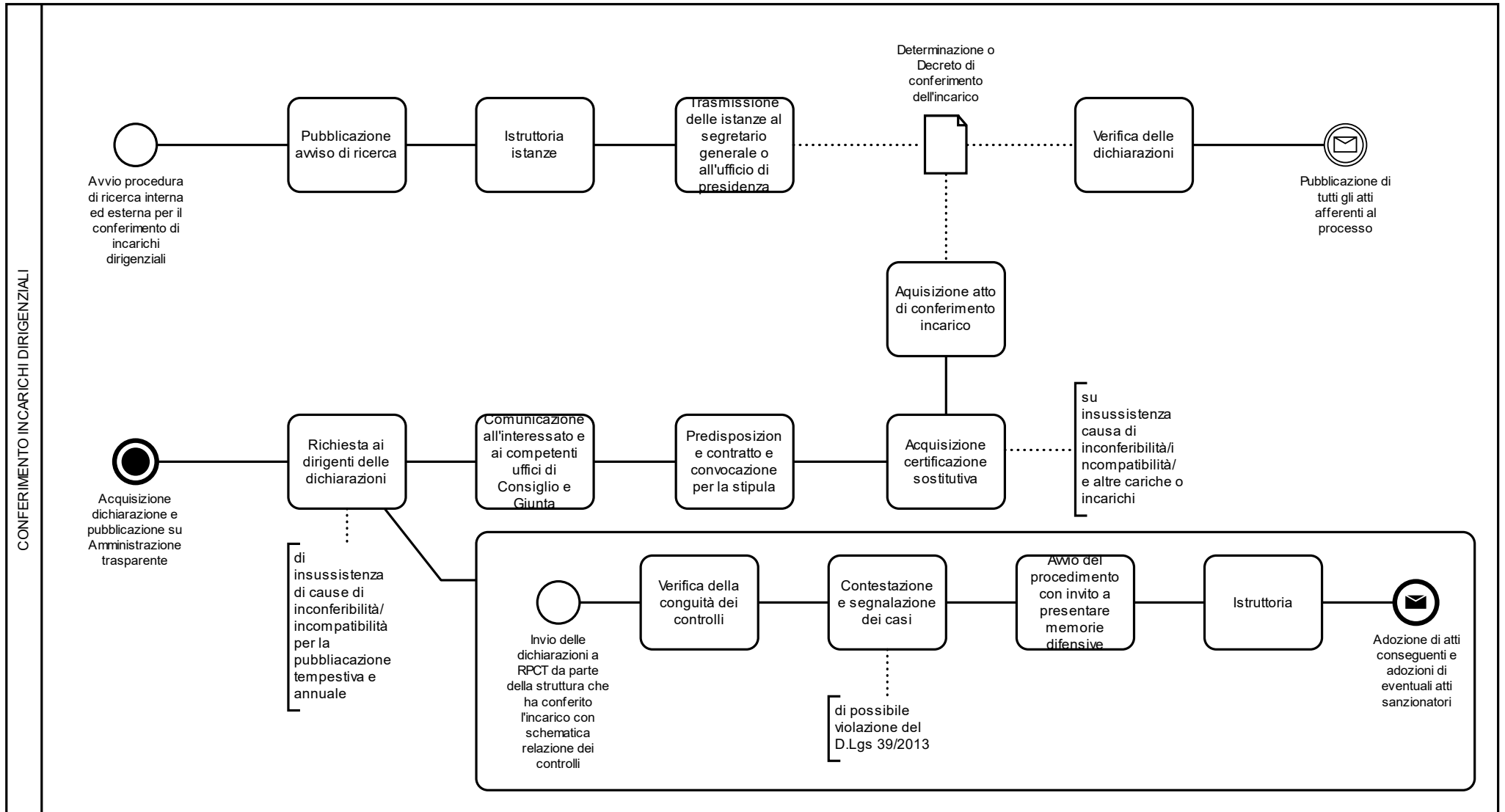
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Conferimento di incarichi dirigenziali

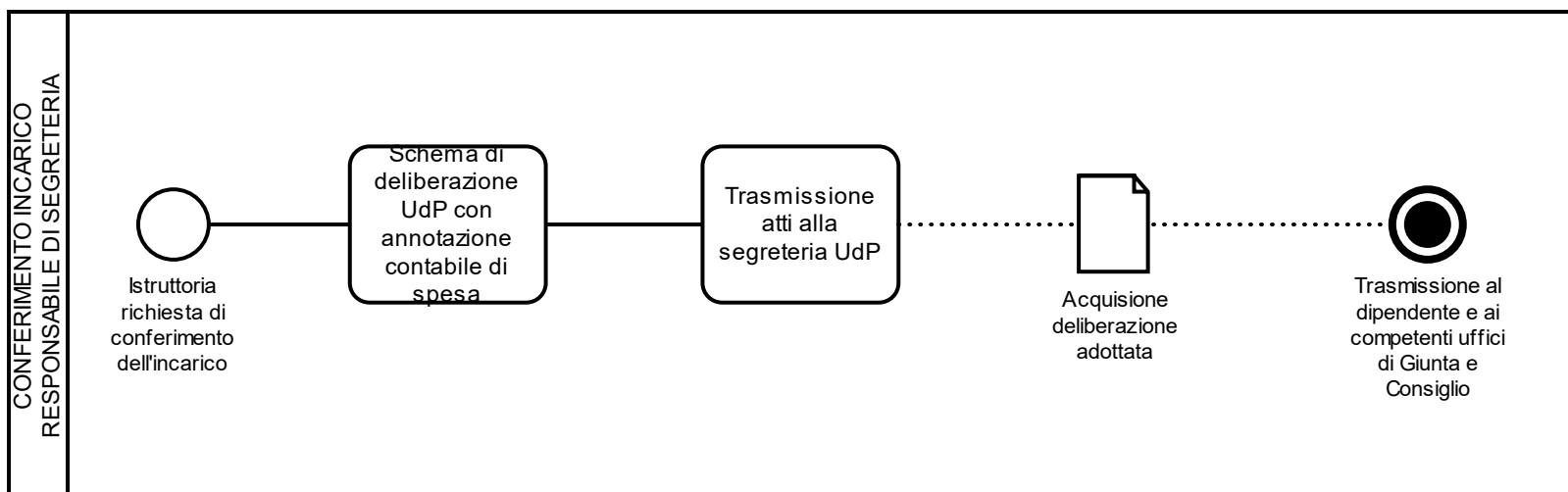
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Conferimento incarico di responsabile di segreteria

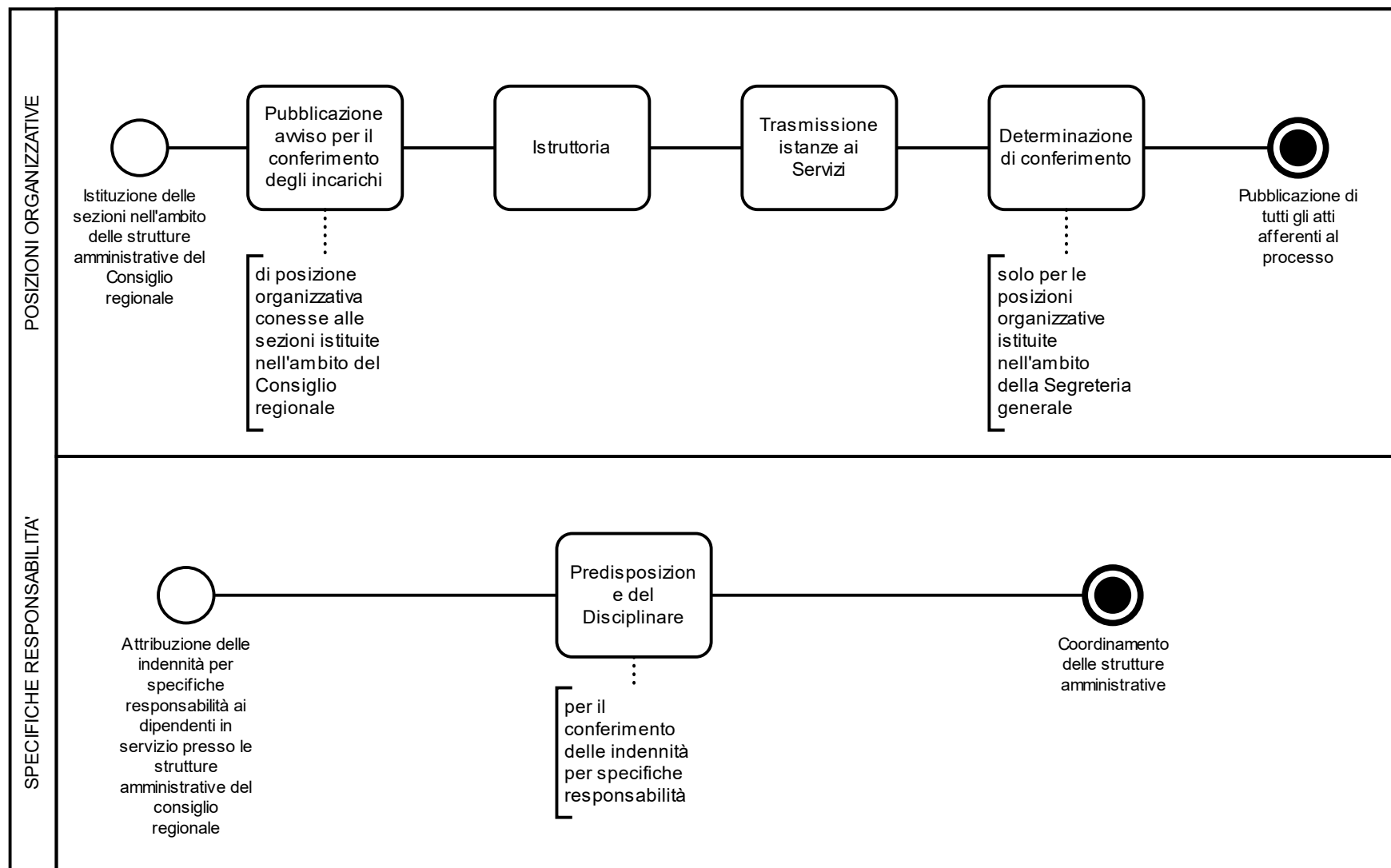
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Posizioni organizzative / Specifiche responsabilità

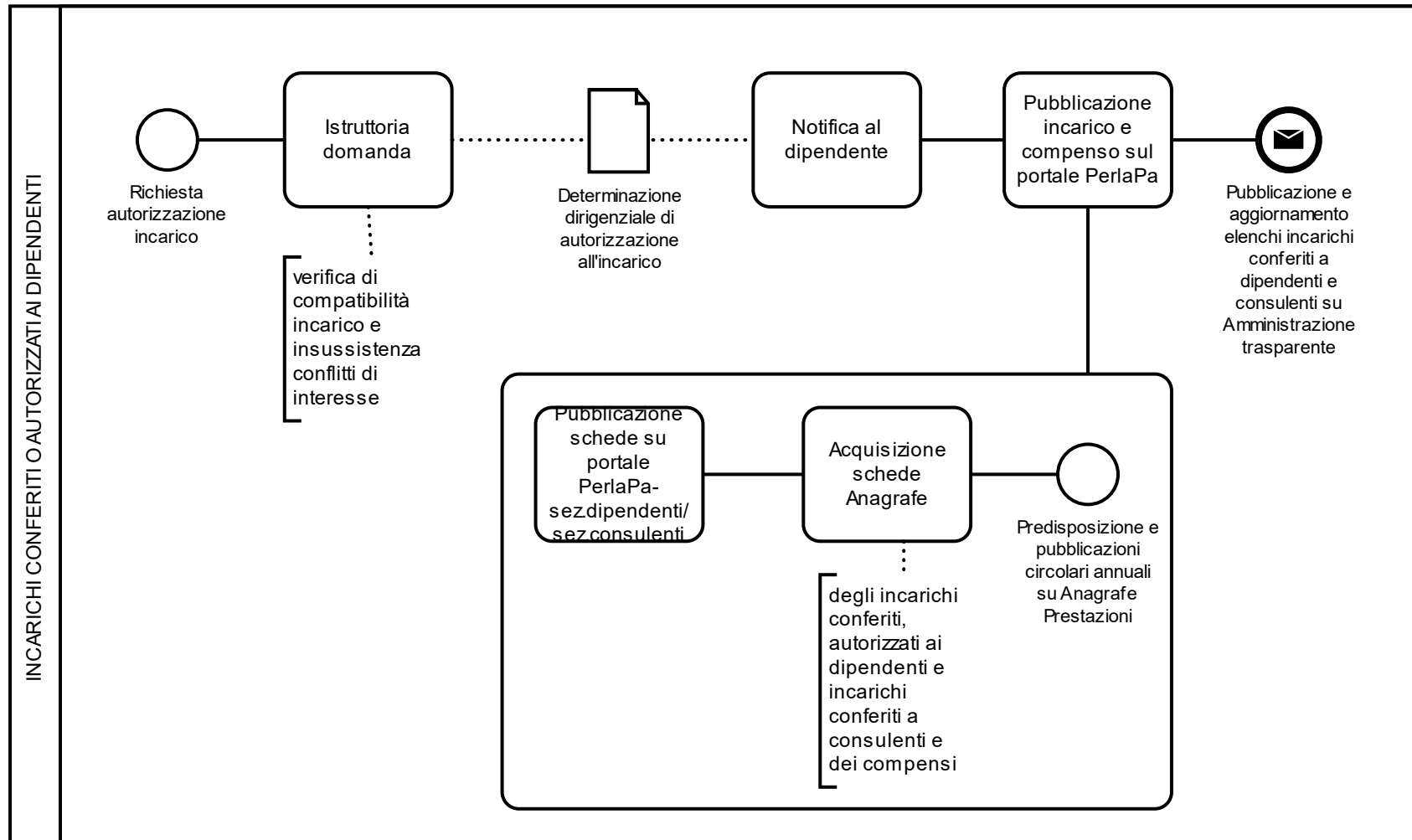
Servizi : **TUTTI I SERVIZI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)**



9. MACROPROCESSO : CONFERIMENTO INCARICHI (SA – SG – SCOG – SPCT- ST)

Processo : Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti

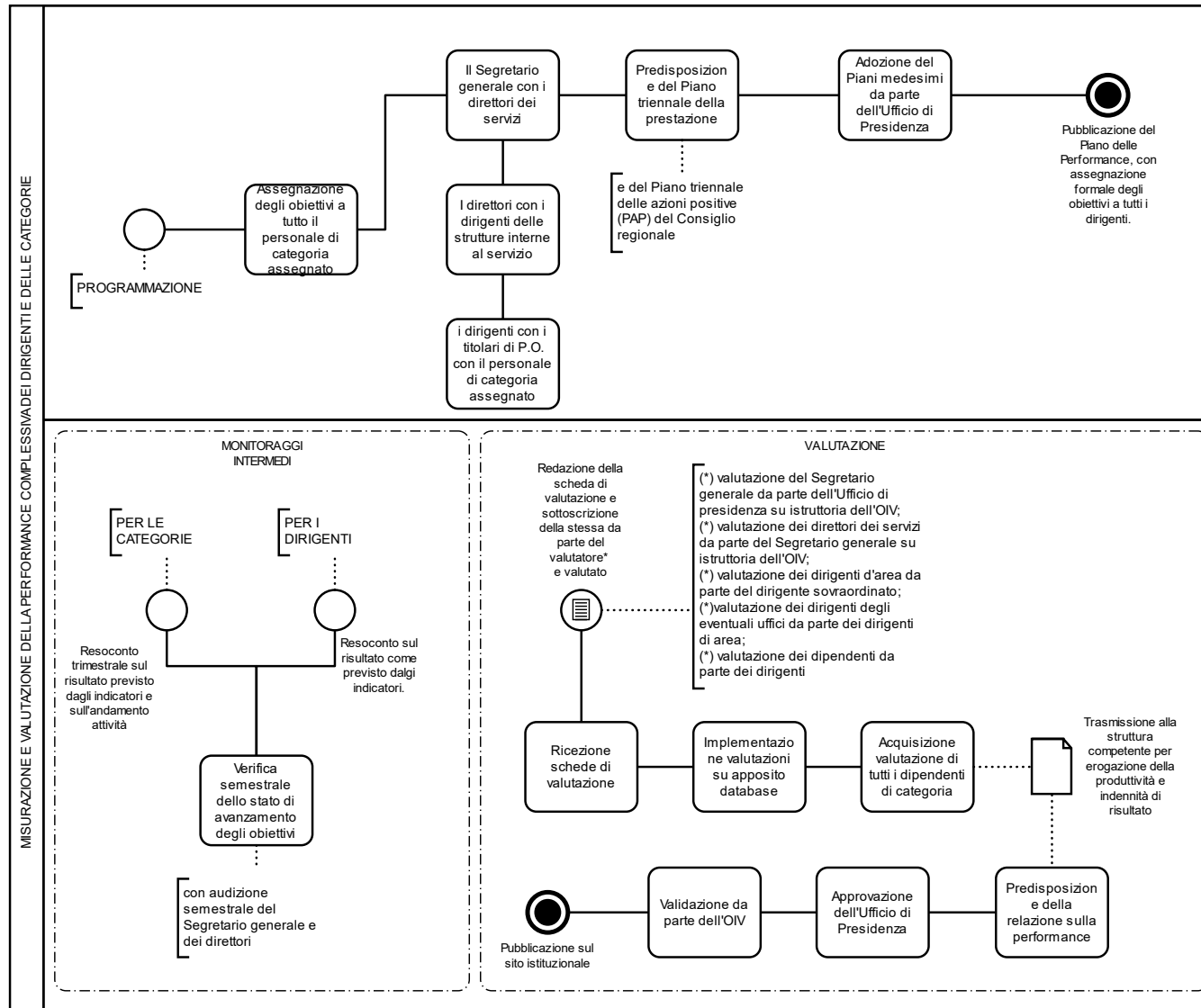
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG)

Processo : Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie

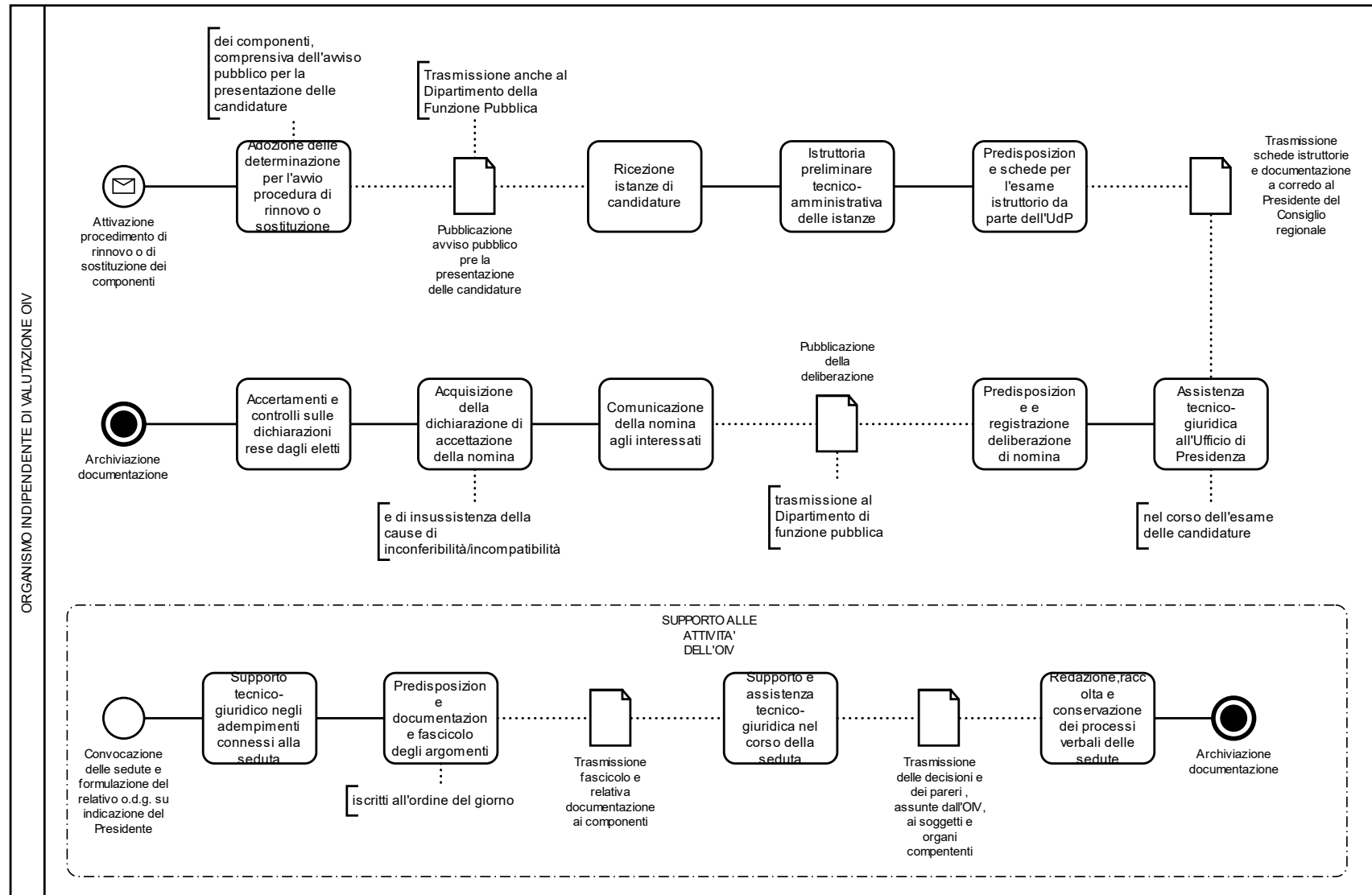
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



10. MACROPROCESSO : PERFORMANCE (SG)

Processo : Organismo Indipendente di Valutazione

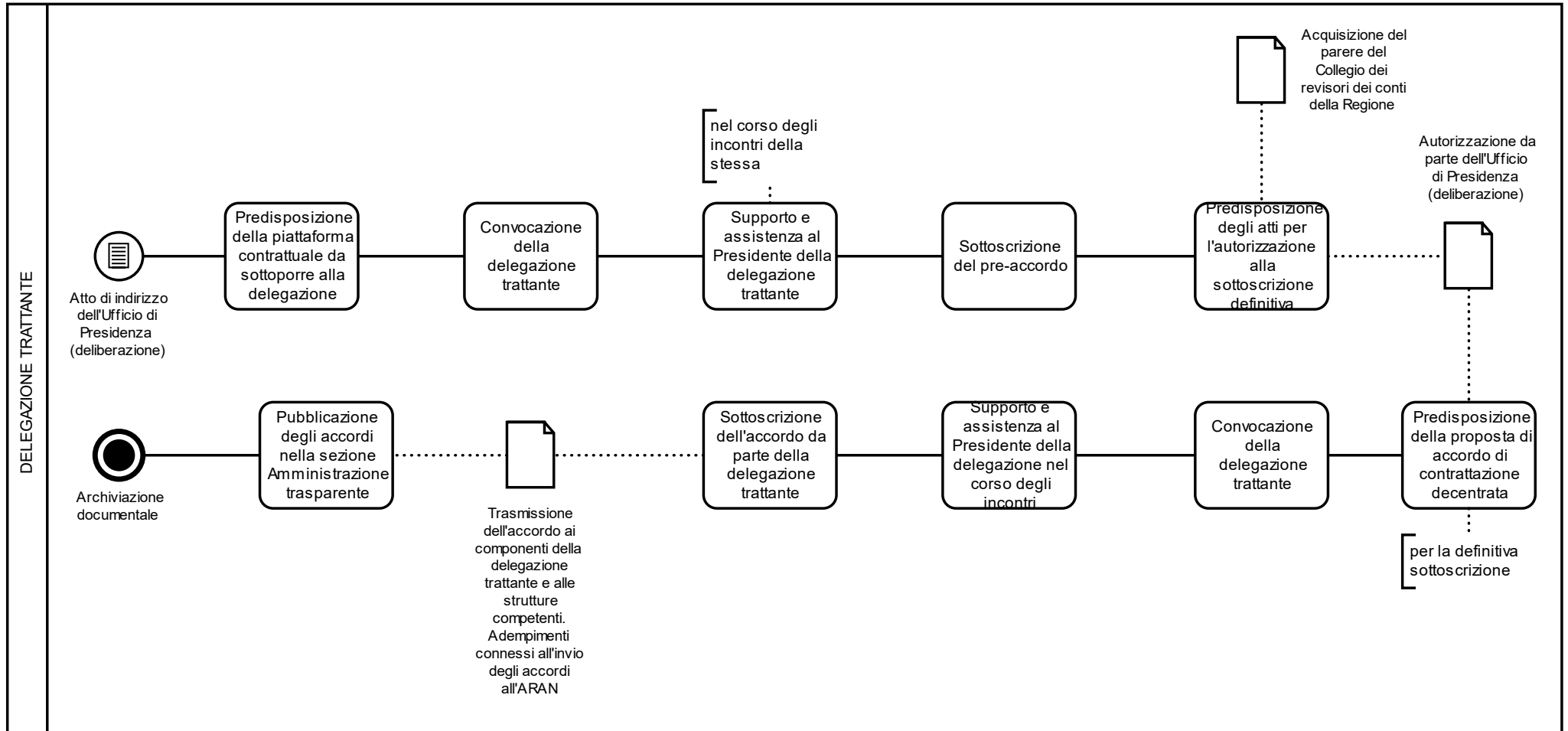
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



11. MACROPROCESSO : RELAZIONI SINDACALI (SG)

Processo : Delegazione trattante

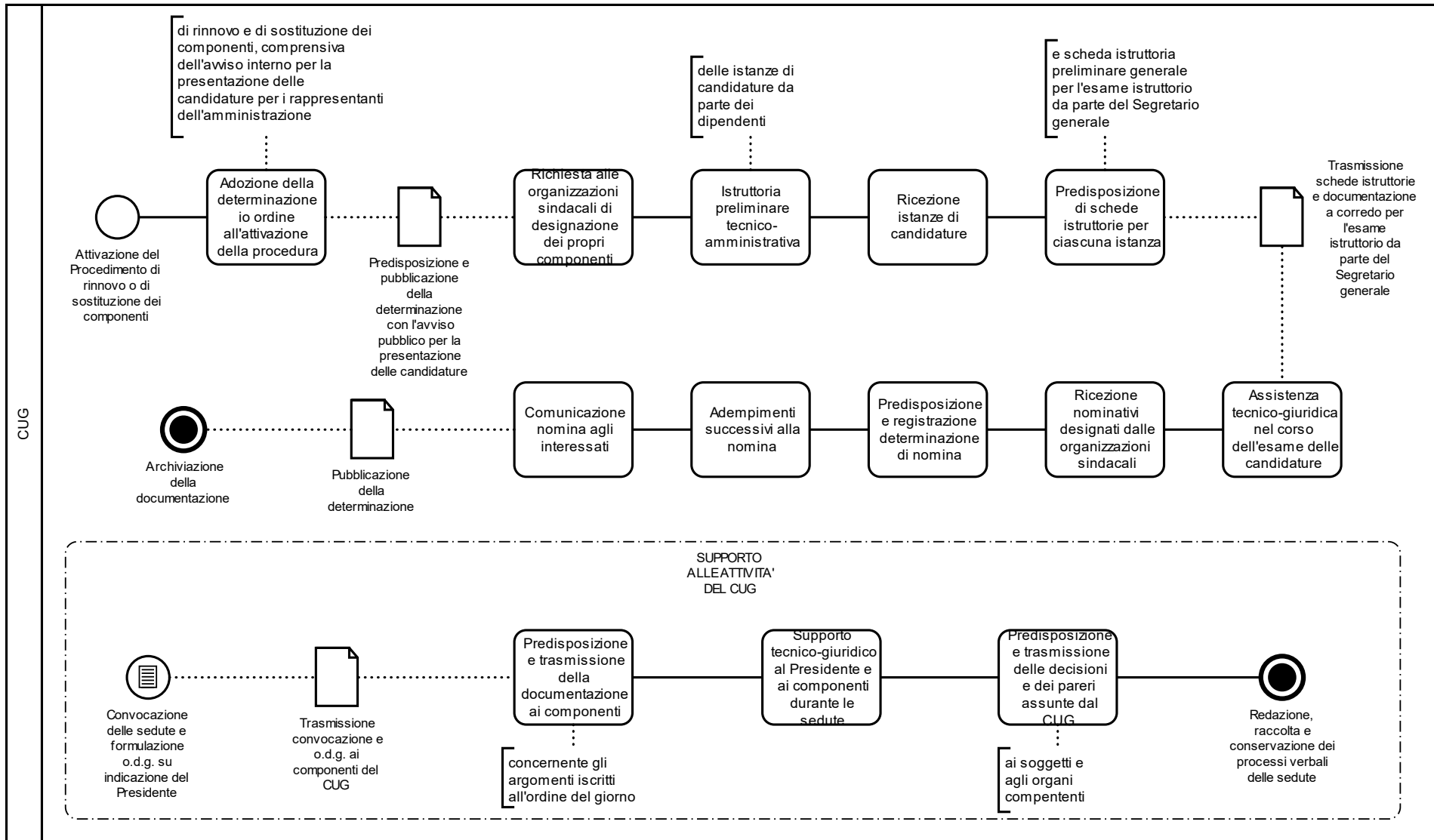
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)

Processo : CUG

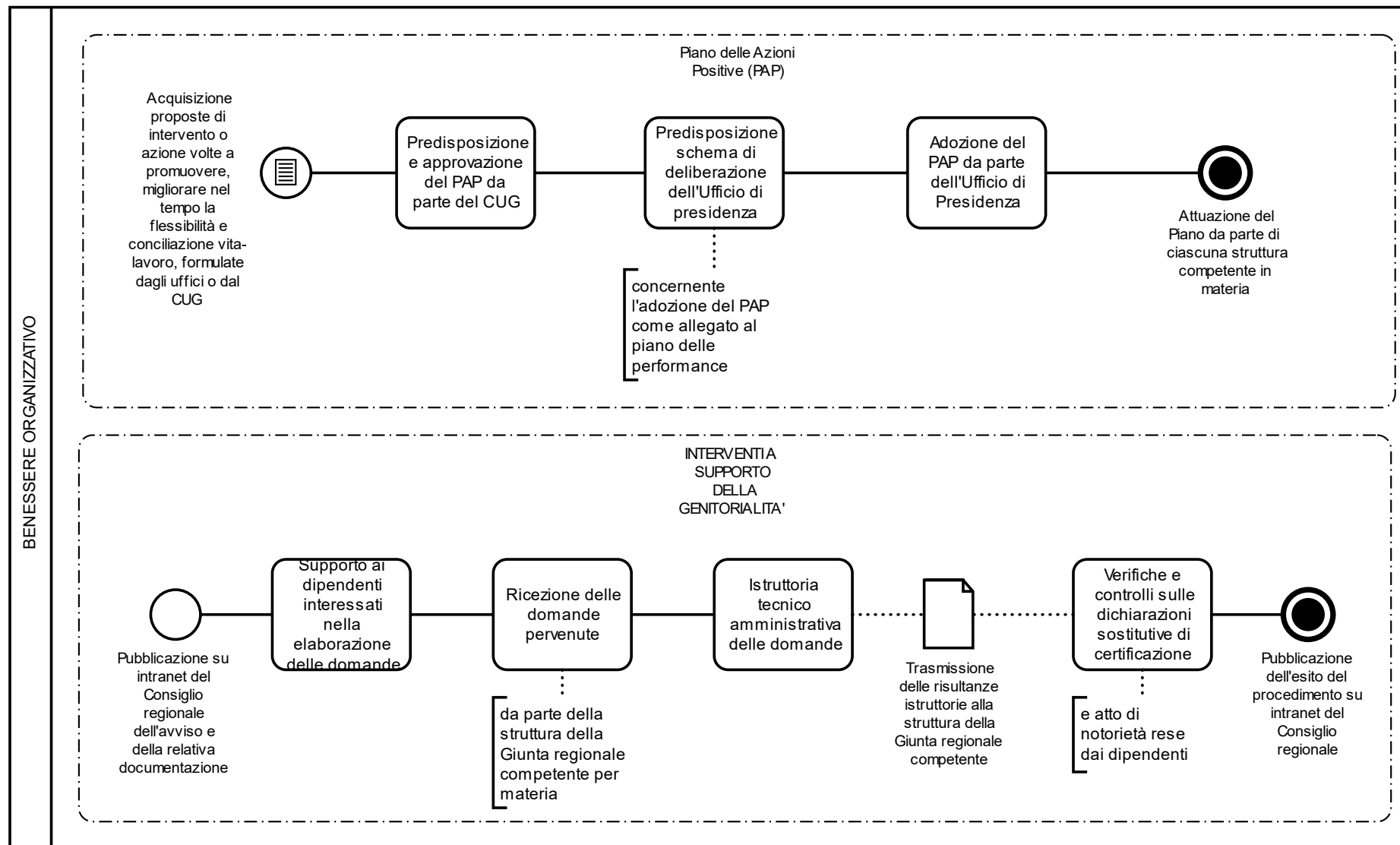
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



12. MACROPROCESSO : CUG E BENESSERE ORGANIZZATIVO (SA - SG)

Processo : Benessere organizzativo

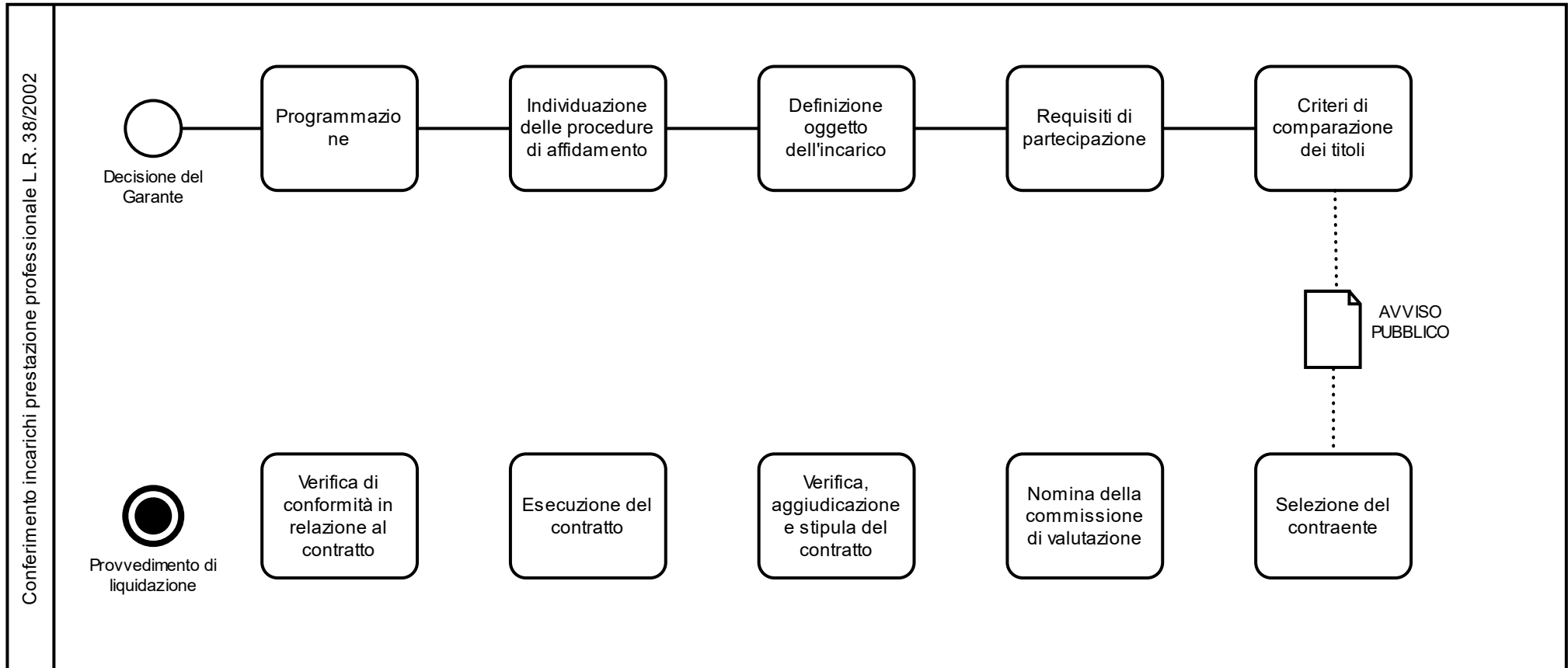
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



13. MACROPROCESSO : CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Processo : Conferimento incarichi

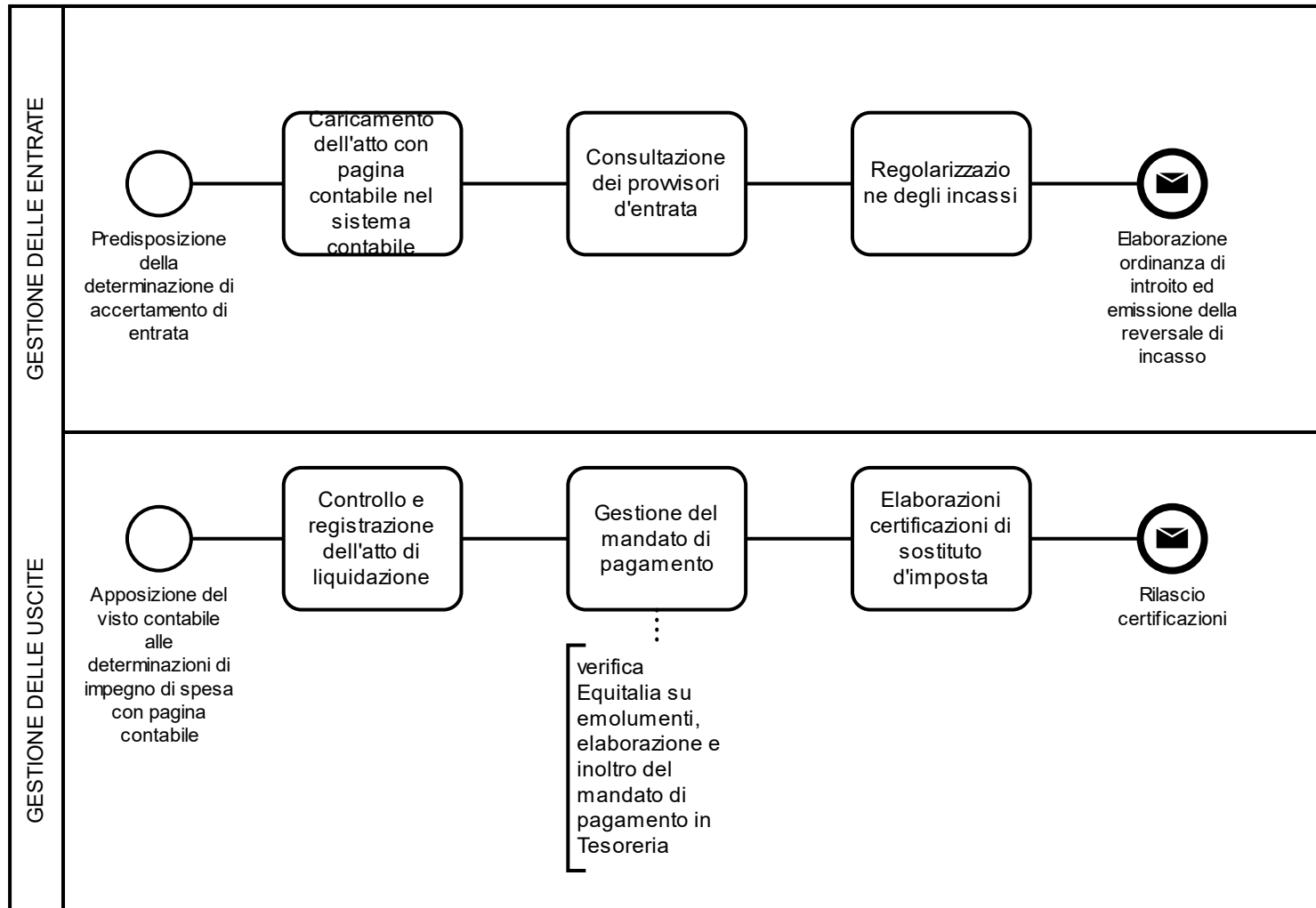
Servizi : **Descritto solo da Garante Infanzia ma trasversale a tutte le strutture**



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

Processo : Gestione entrate e uscite

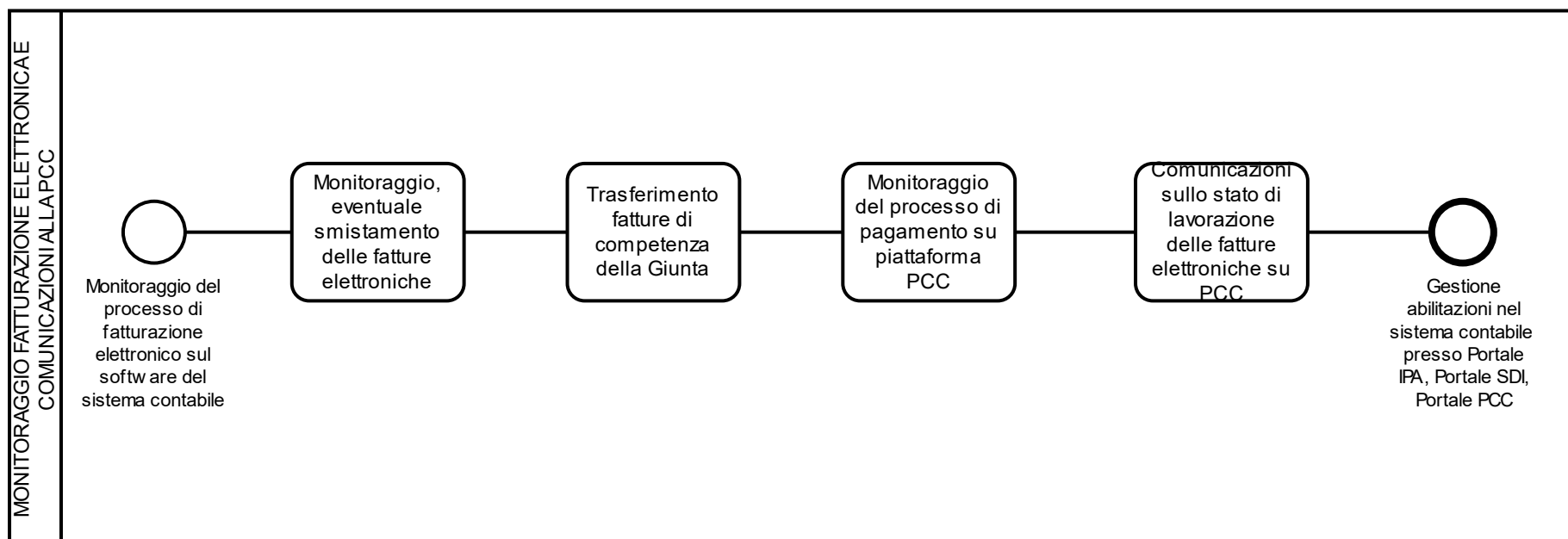
Servizi : SERVIZIO AMMINISTRATIVO



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

Processo : Monitoraggio fatturazione elettronica

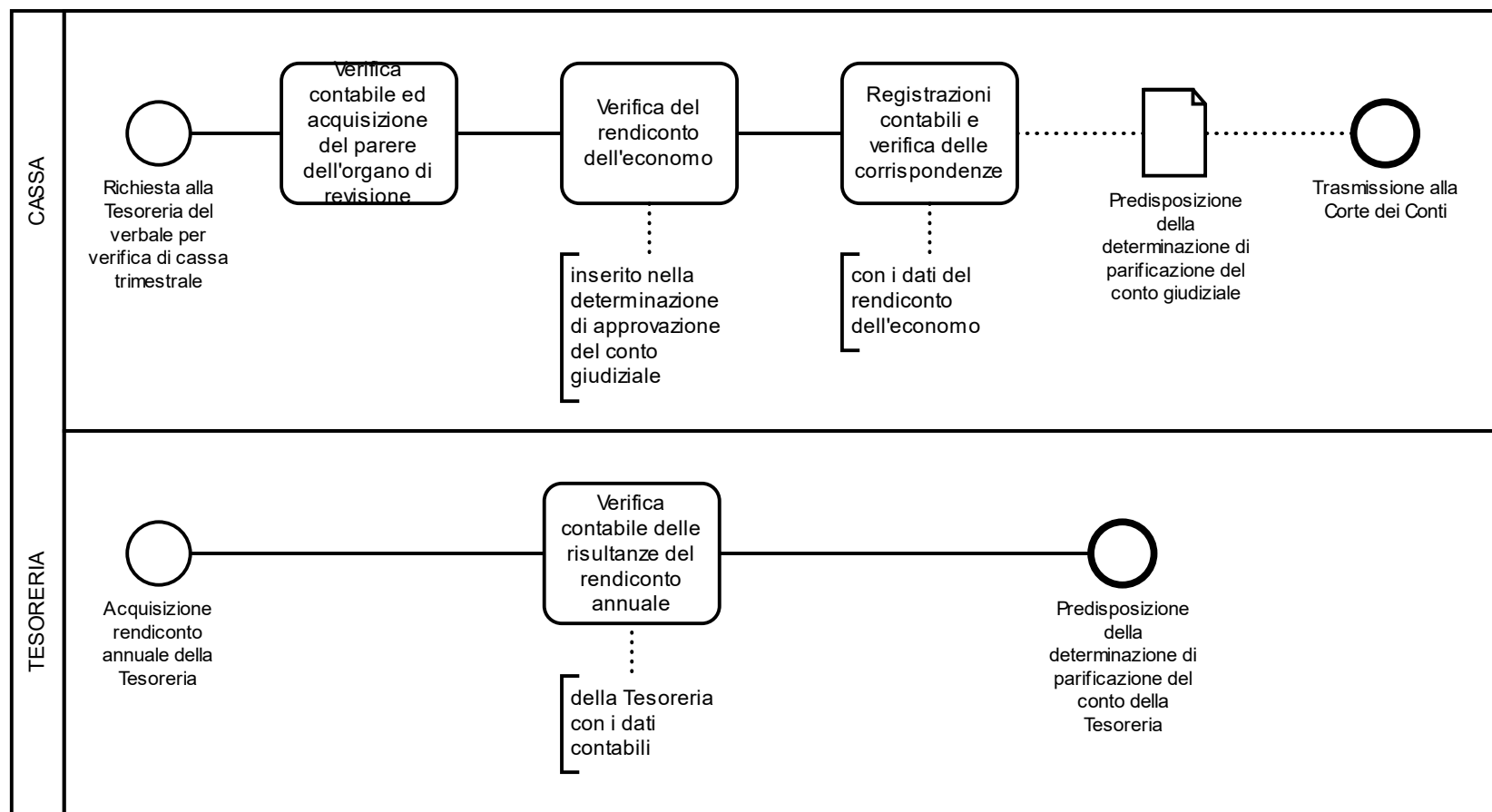
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



14. MACROPROCESSO : GESTIONE CONTABILE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE (SA)

Processo : Cassa e Tesoreria

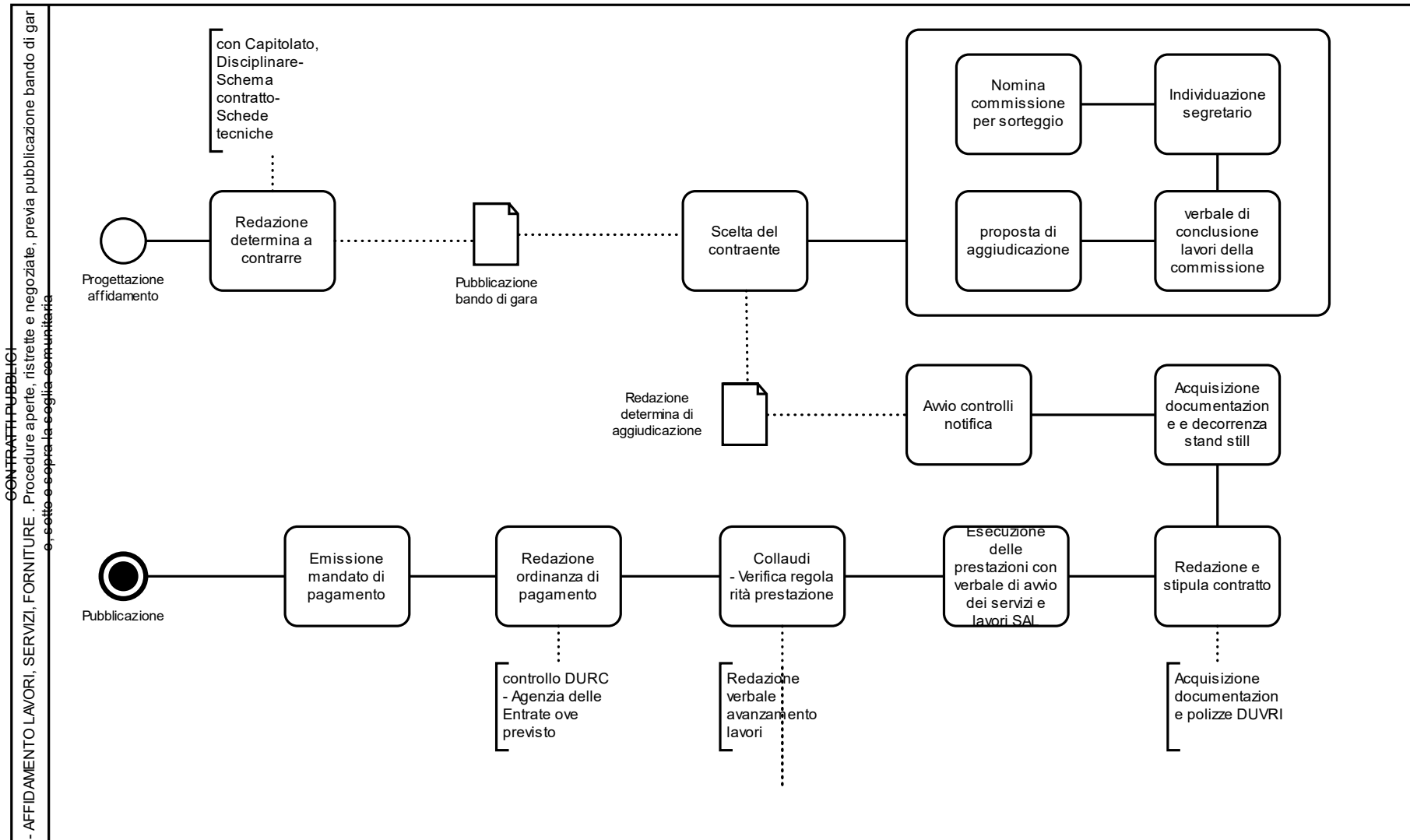
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

Processo : Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria.

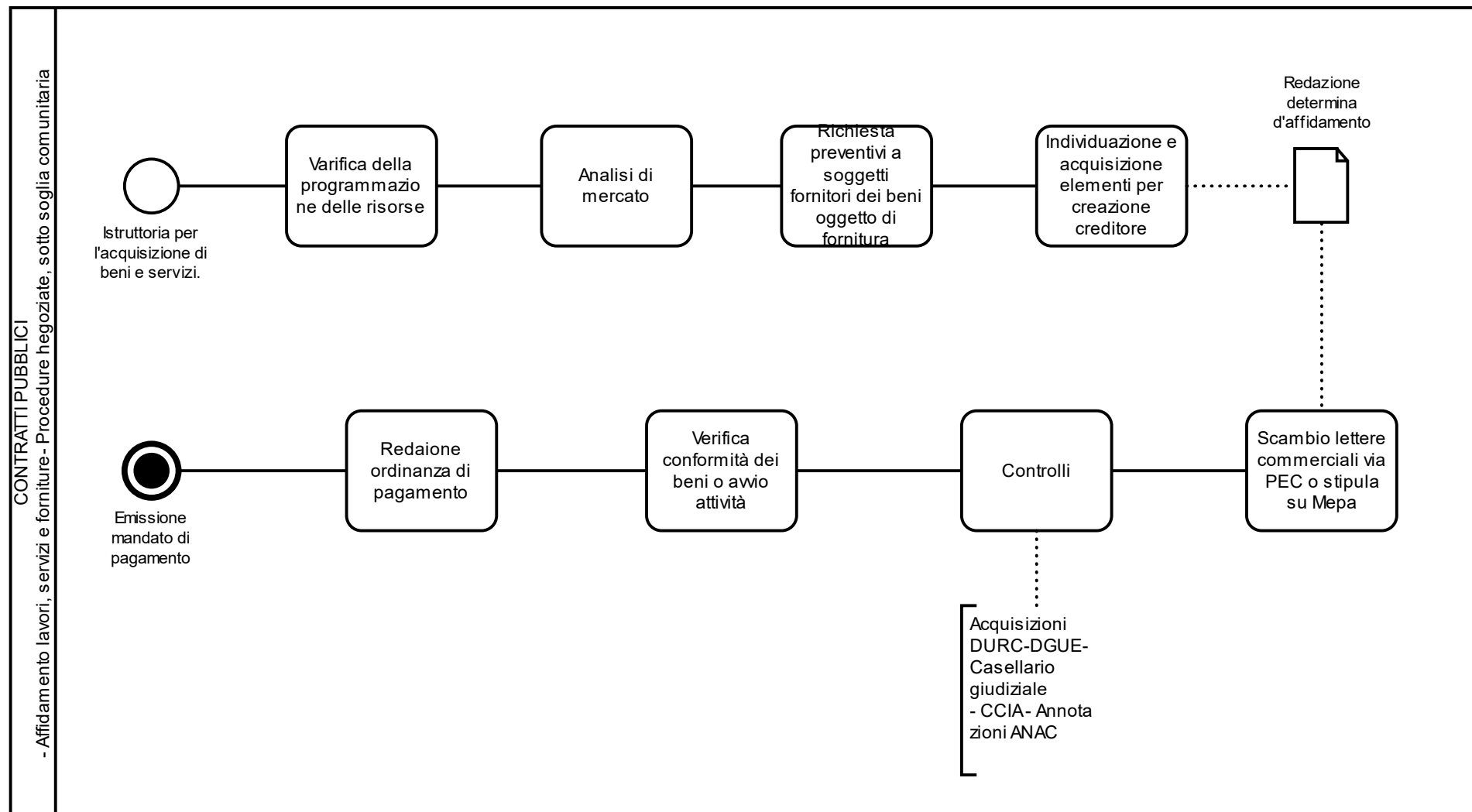
Servizi : **Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti**



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

Processo : Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia comunitaria.

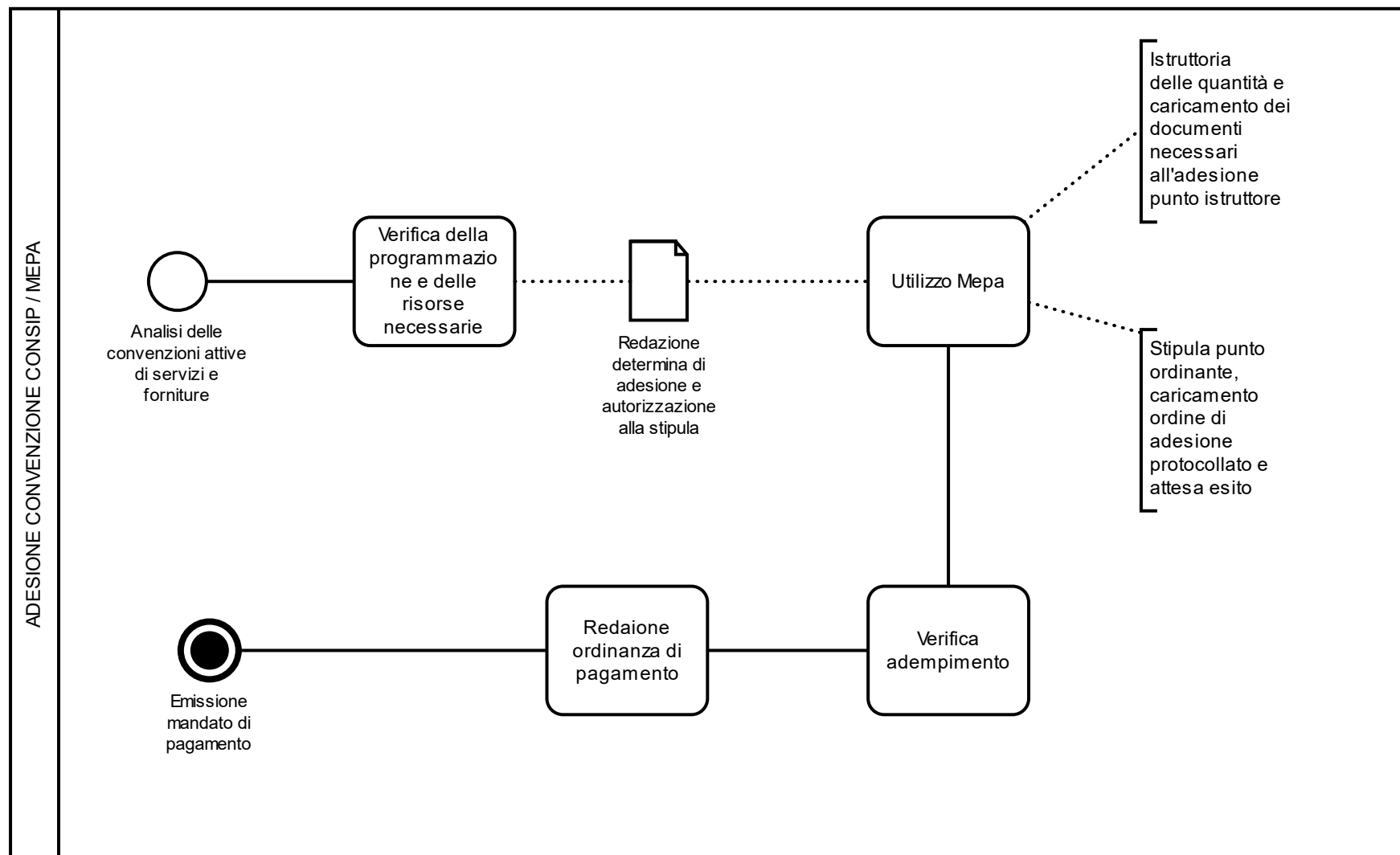
Servizi : **Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti**



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

Processo : Adesioni convenzioni CONSIP / Mepa

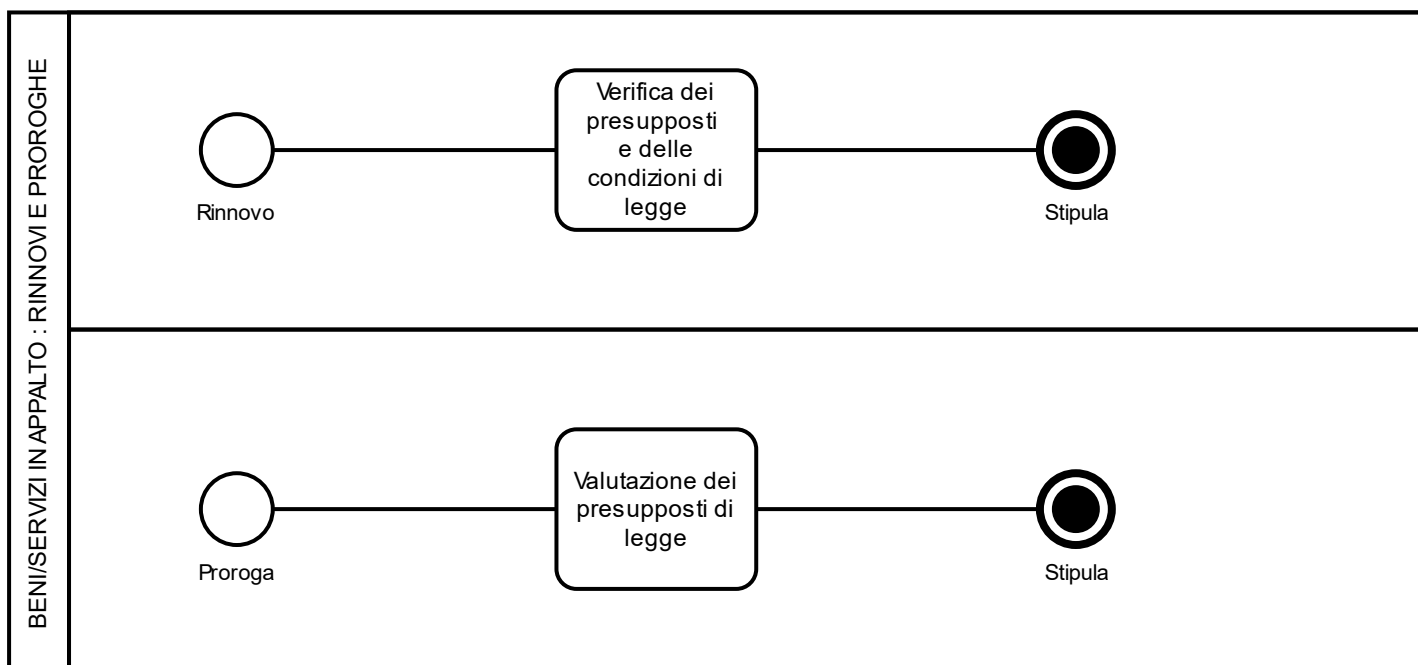
Servizi : Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti



15. MACROPROCESSO : APPROVVIGIONAMENTO BENI, LAVORI E SERVIZI

Processo : Beni/Services in appalto – Rinnovi e proroghe

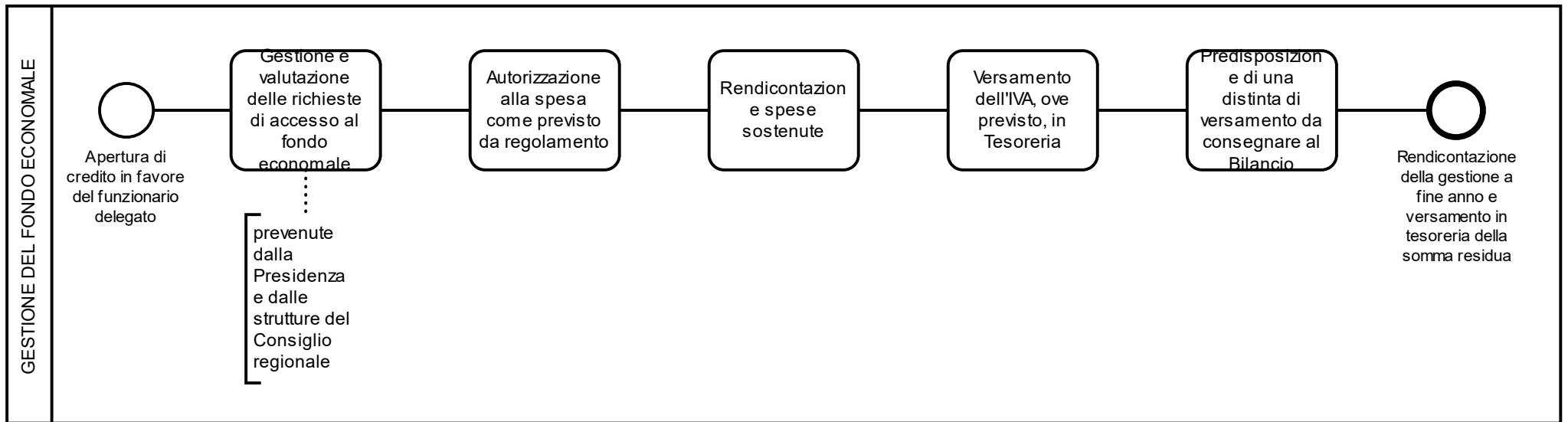
Servizi : Servizio Tecnico e tutte le strutture che effettuano affidamenti



16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)

Processo : Fondo economale

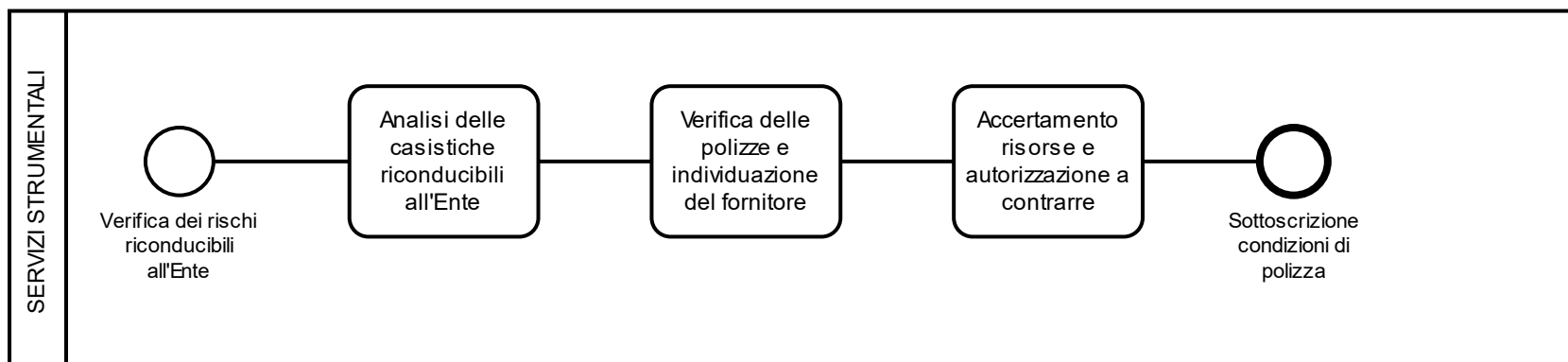
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



16. MACROPROCESSO : SERVIZI STRUMENTALI (ST)

Processo : Polizze assicurative

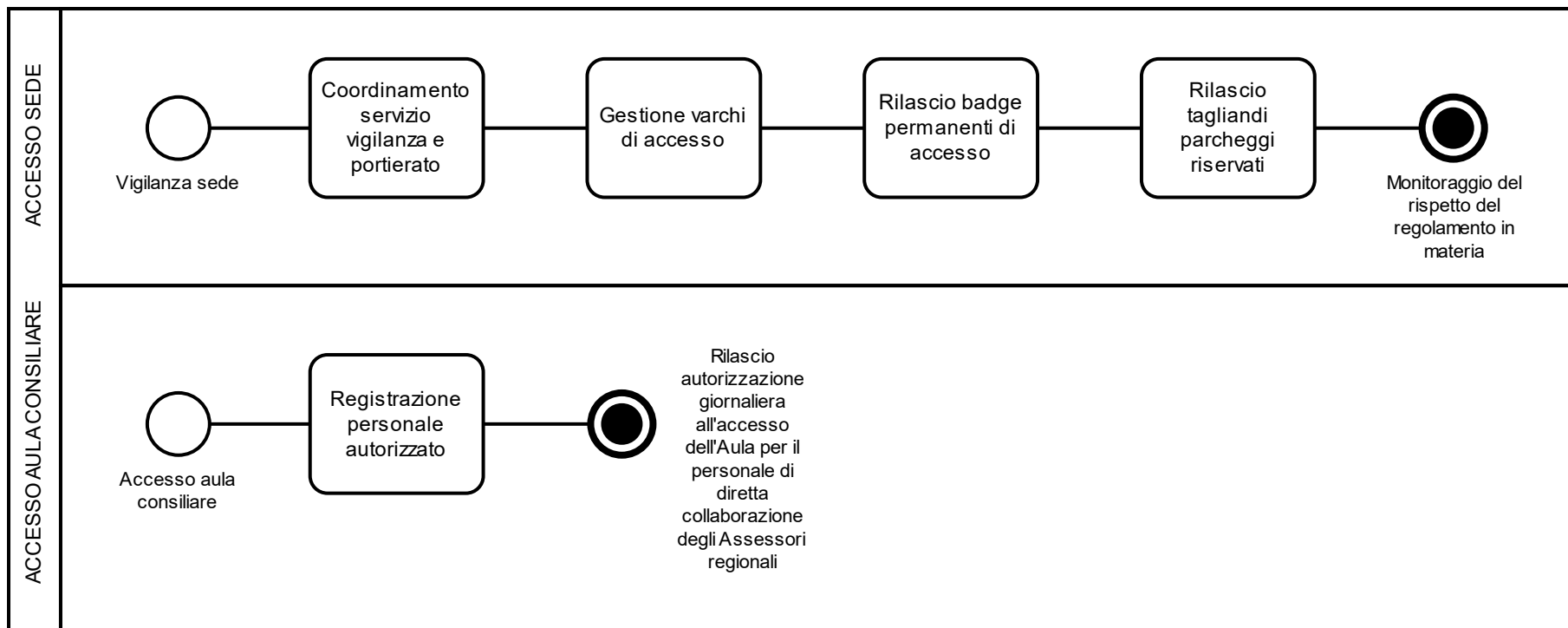
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Accesso sede e aule consiliari

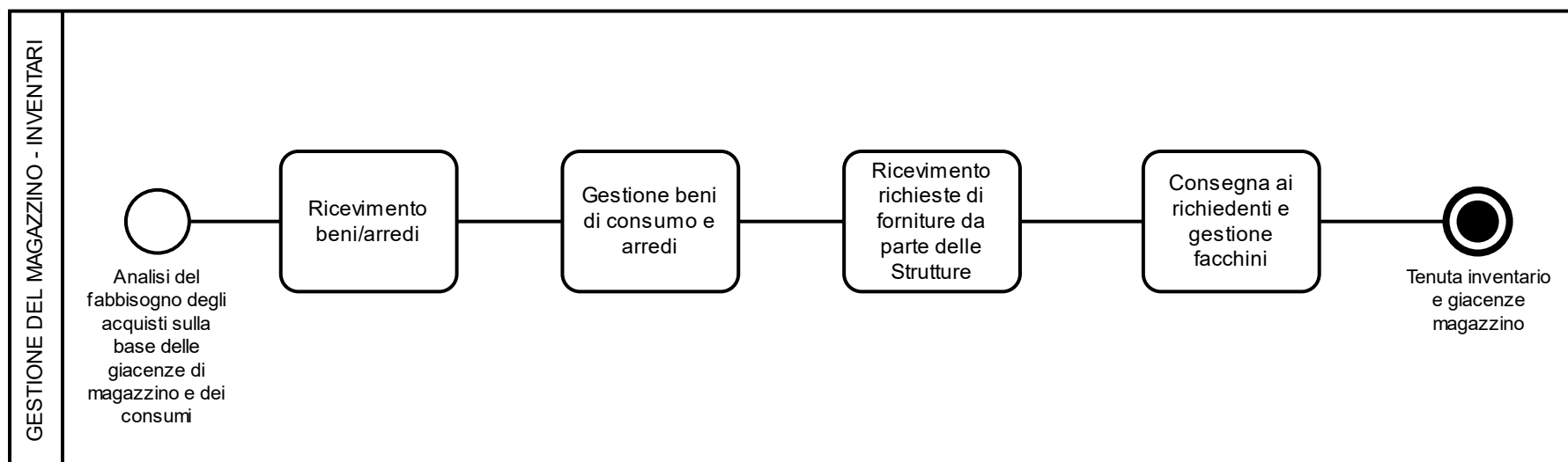
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Gestione del magazzino / inventari

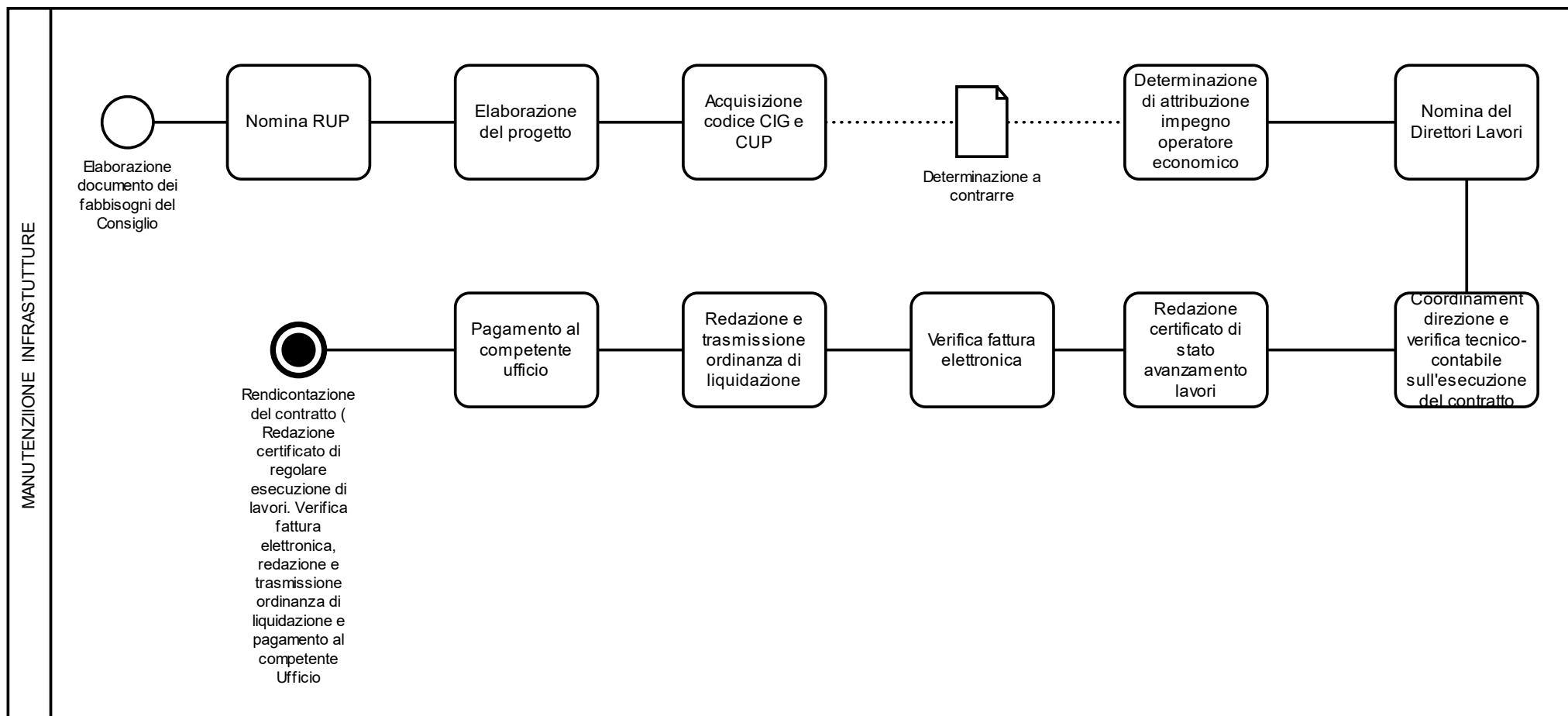
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA -ST)

Processo : Manutenzione infrastrutture

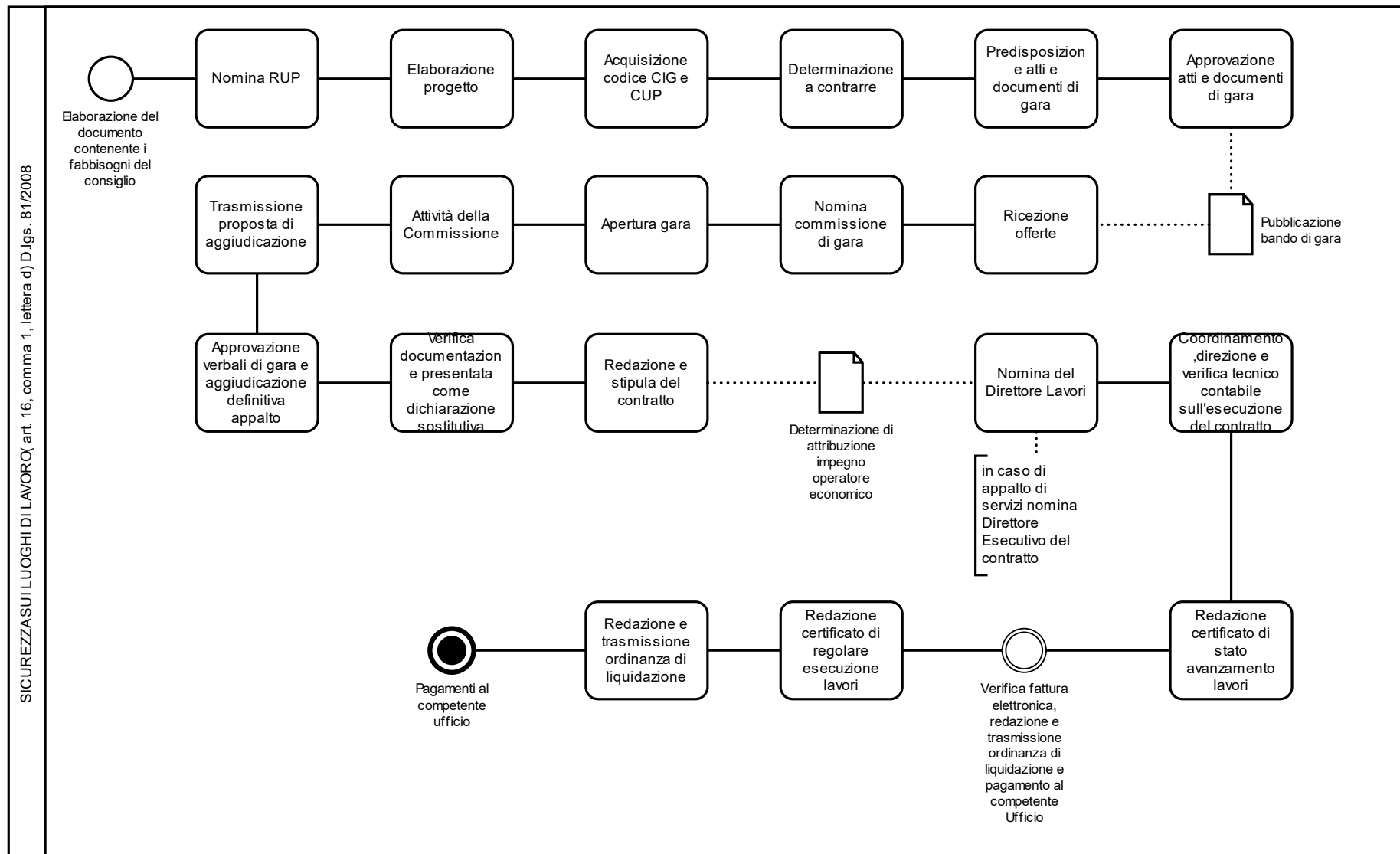
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA - ST)

Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro

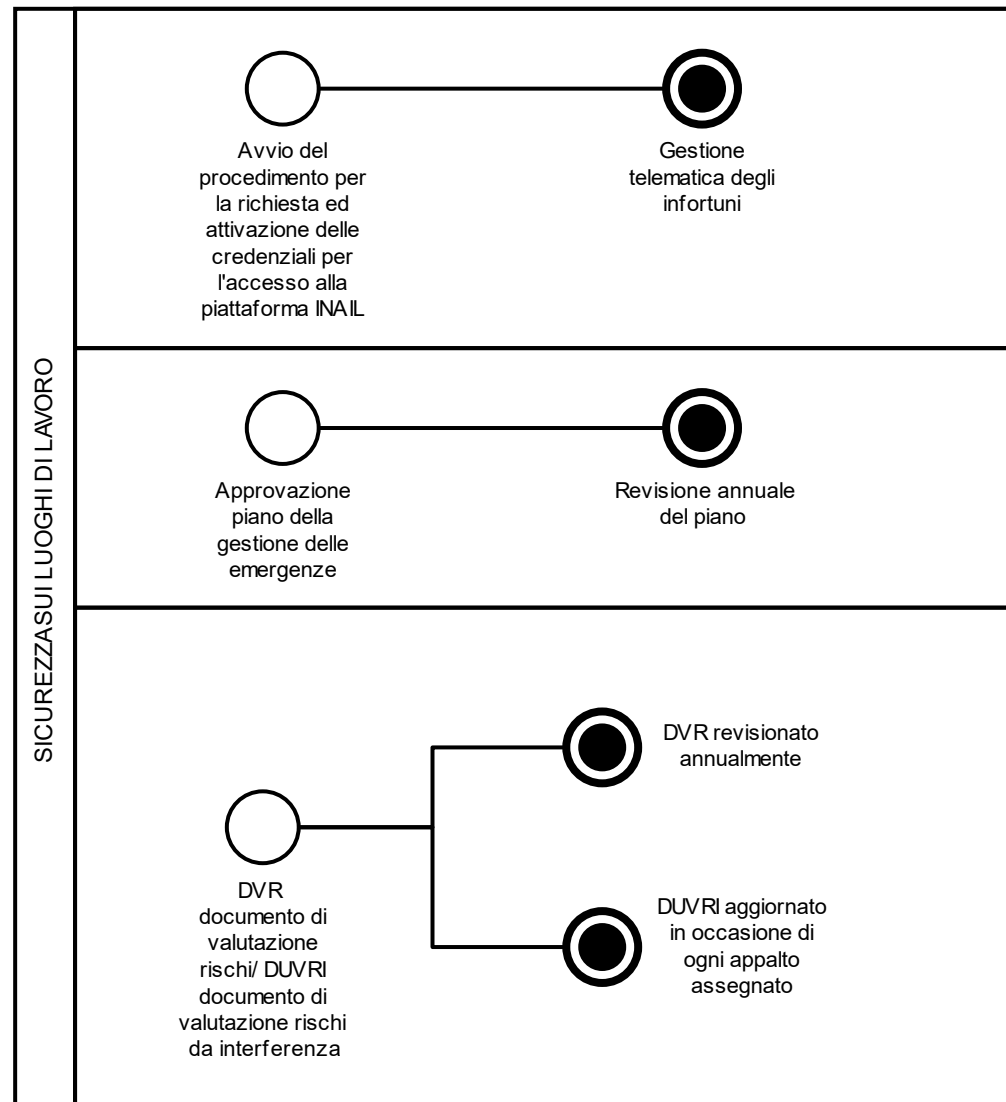
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TECNICO**



17. MACROPROCESSO : GESTIONE SEDI, LOGISTICA, BENI MATERIALI E SICUREZZA (SA - ST)

Processo : Sicurezza sui luoghi di lavoro BIS

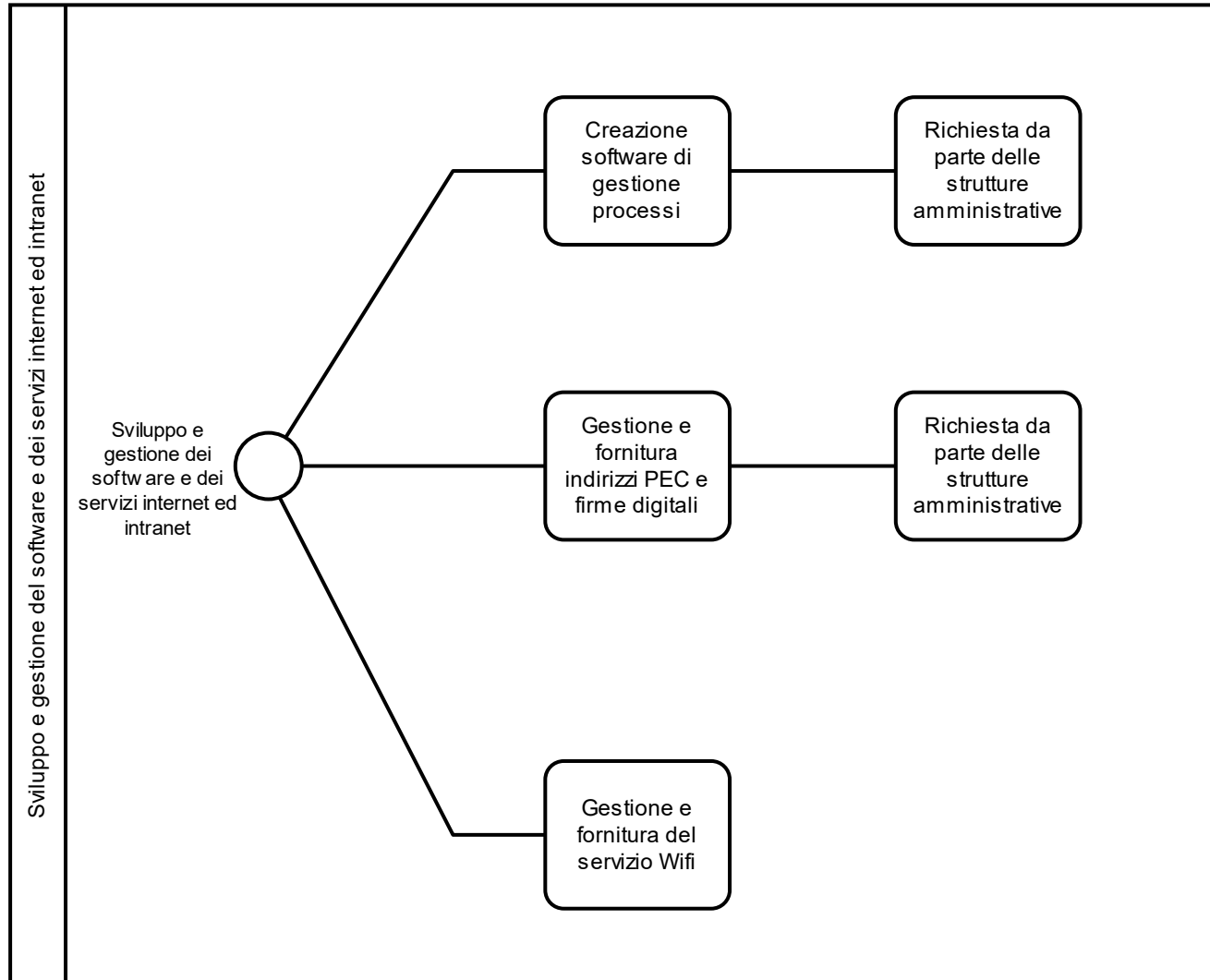
Servizi : **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



18. MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)

Processo : Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet

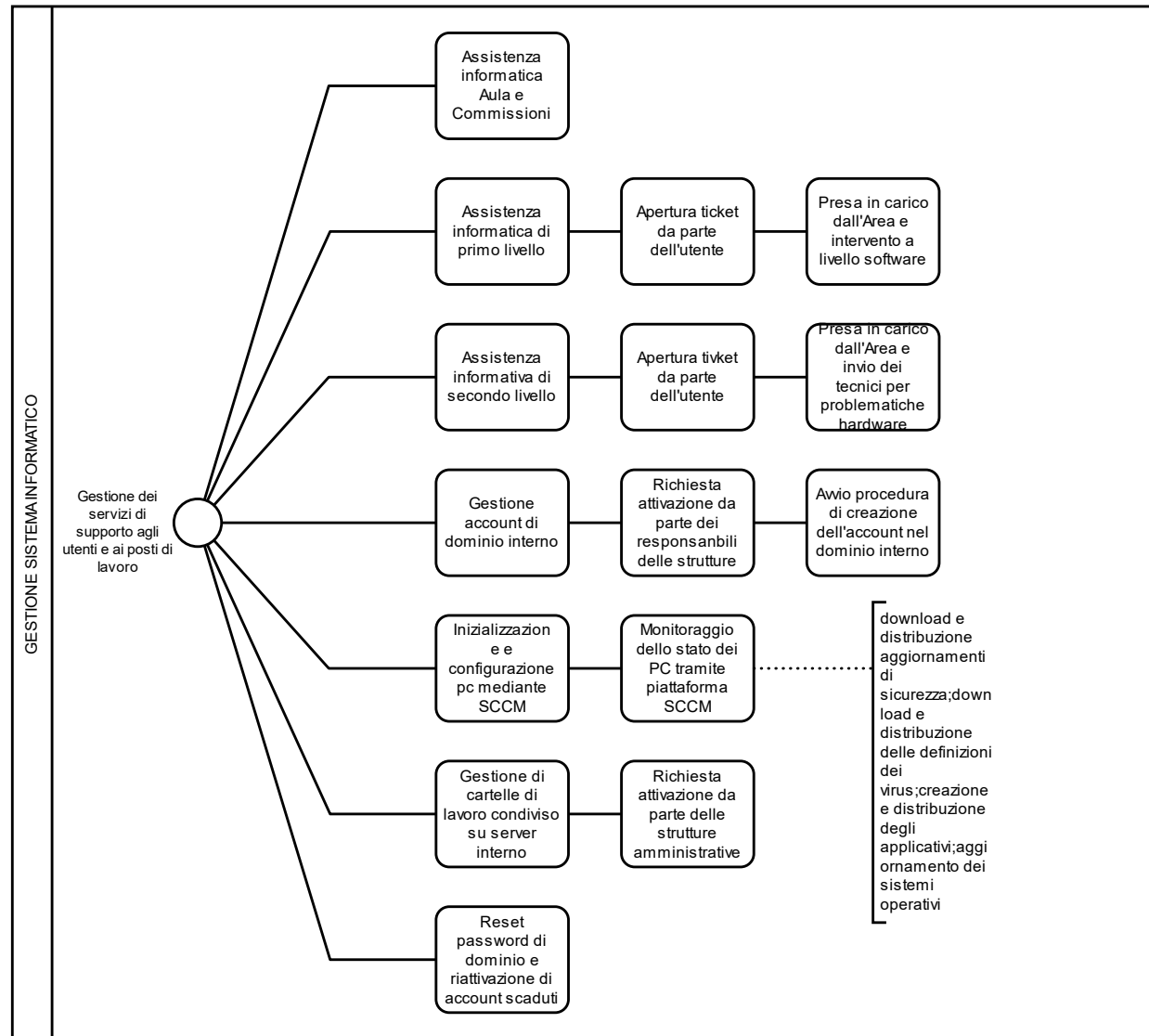
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



18. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO (ST)

Processo : Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro

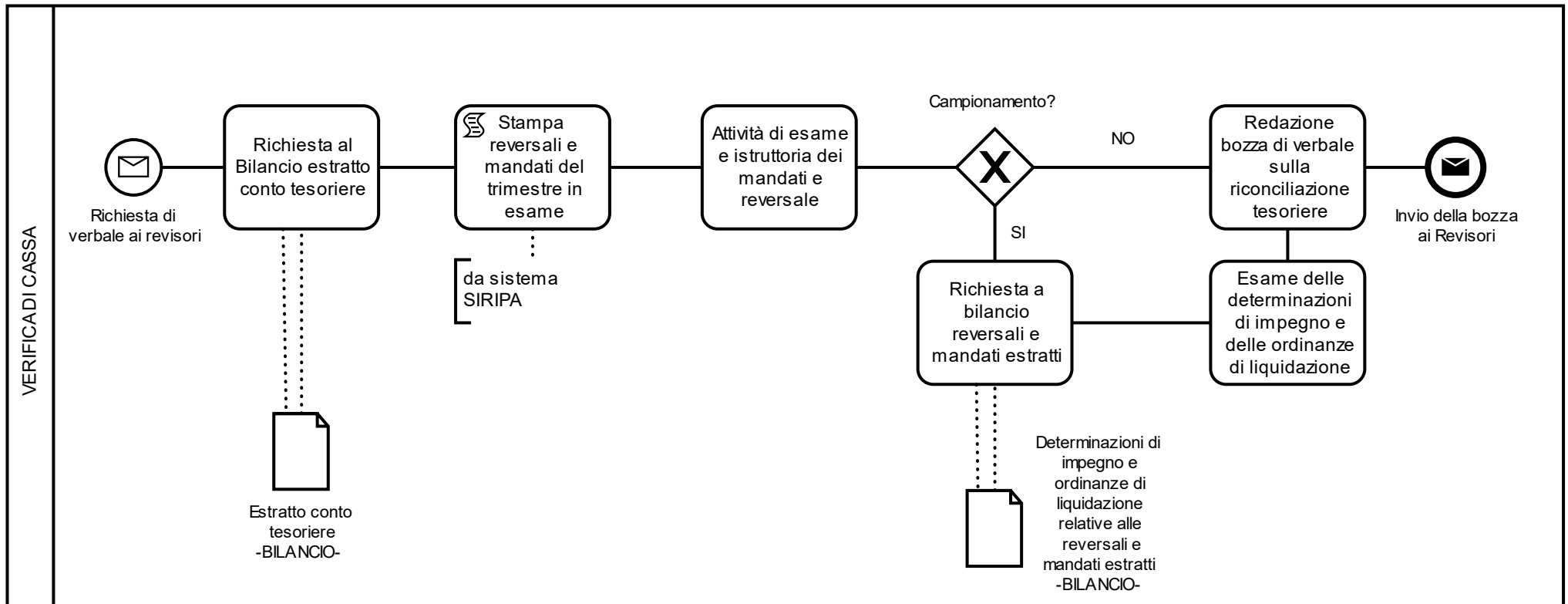
Servizi : **SERVIZIO TECNICO**



19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Verifica della chiusura di cassa trimestrale

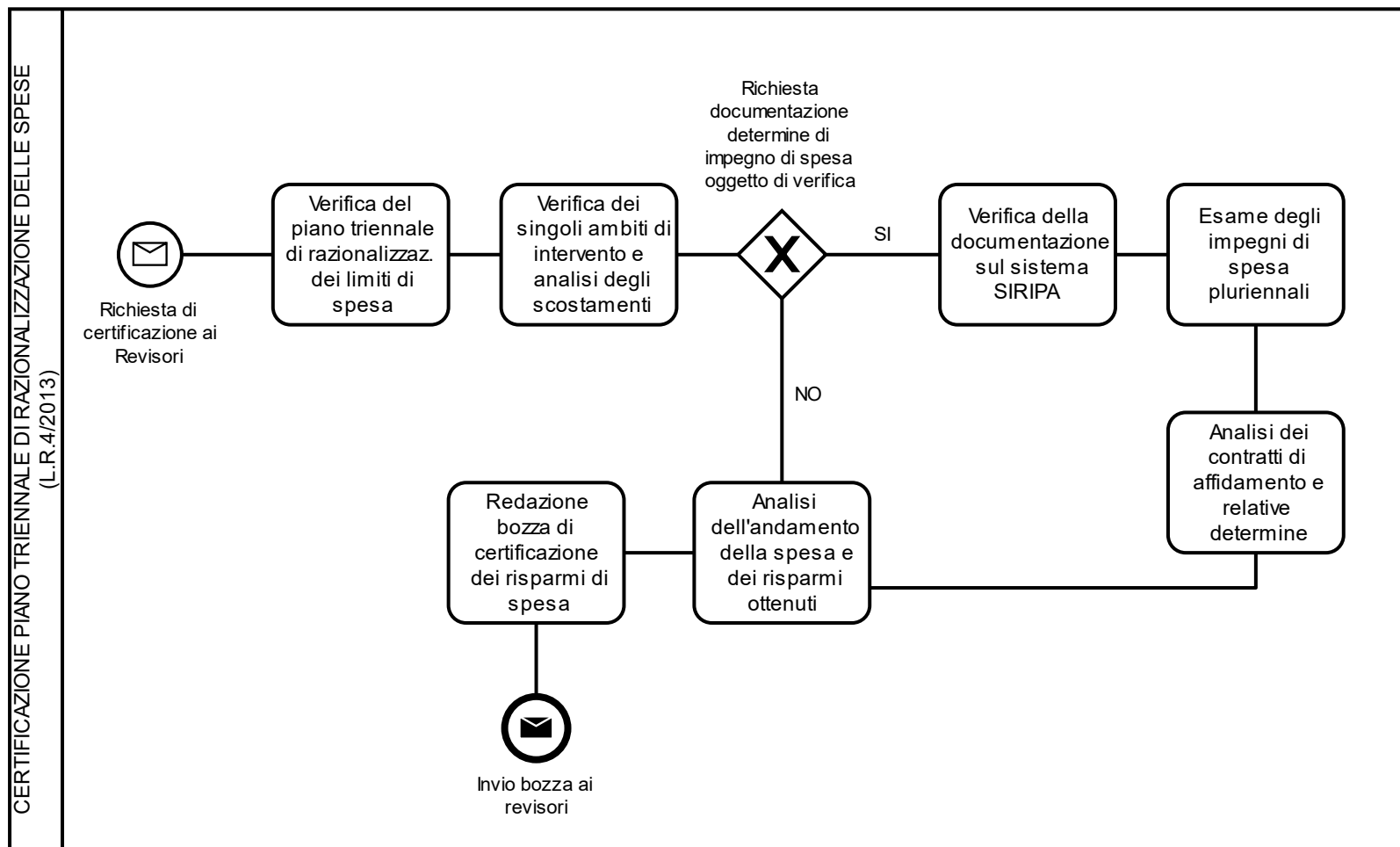
Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa

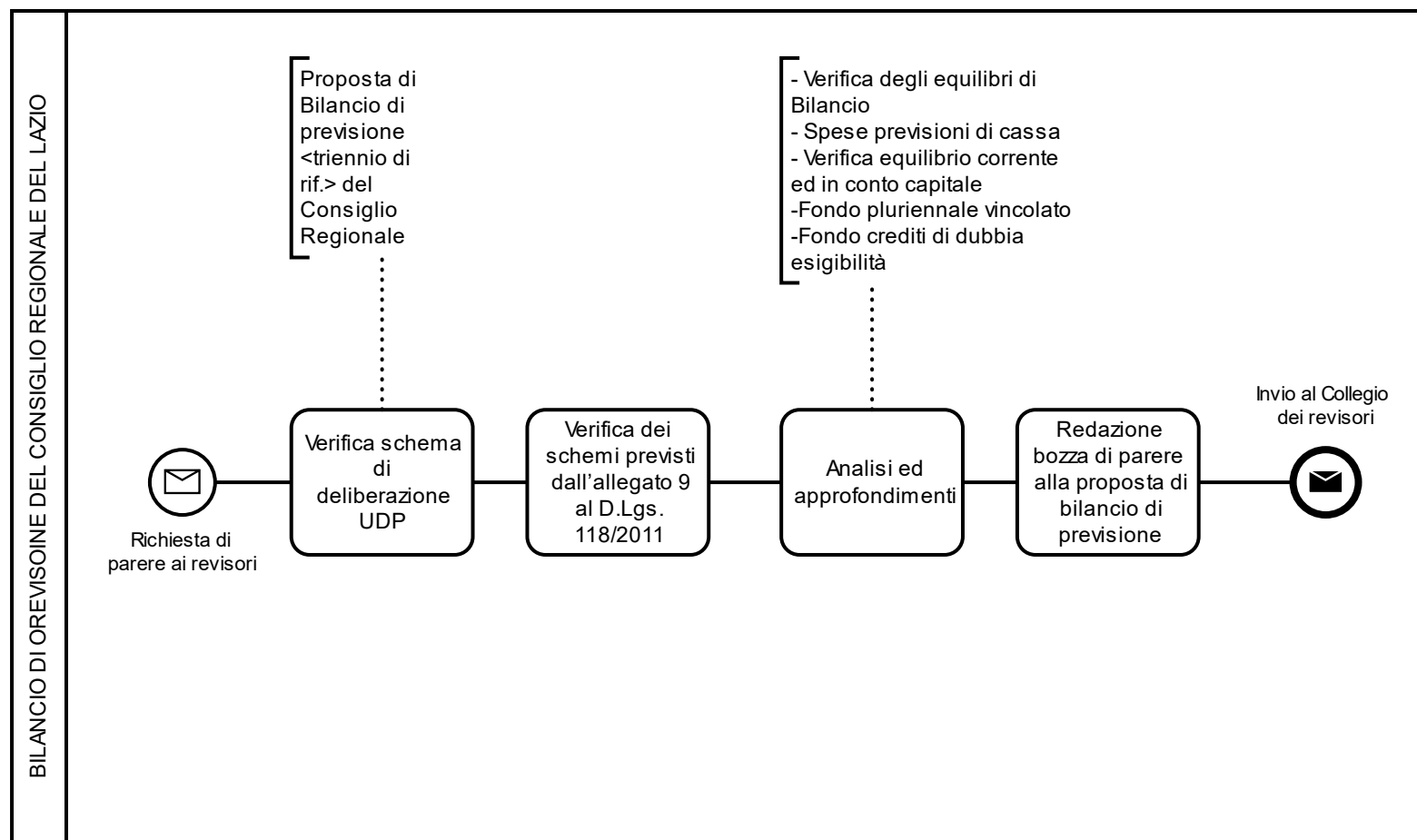
Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Verifica delle variazioni al bilancio di previsione

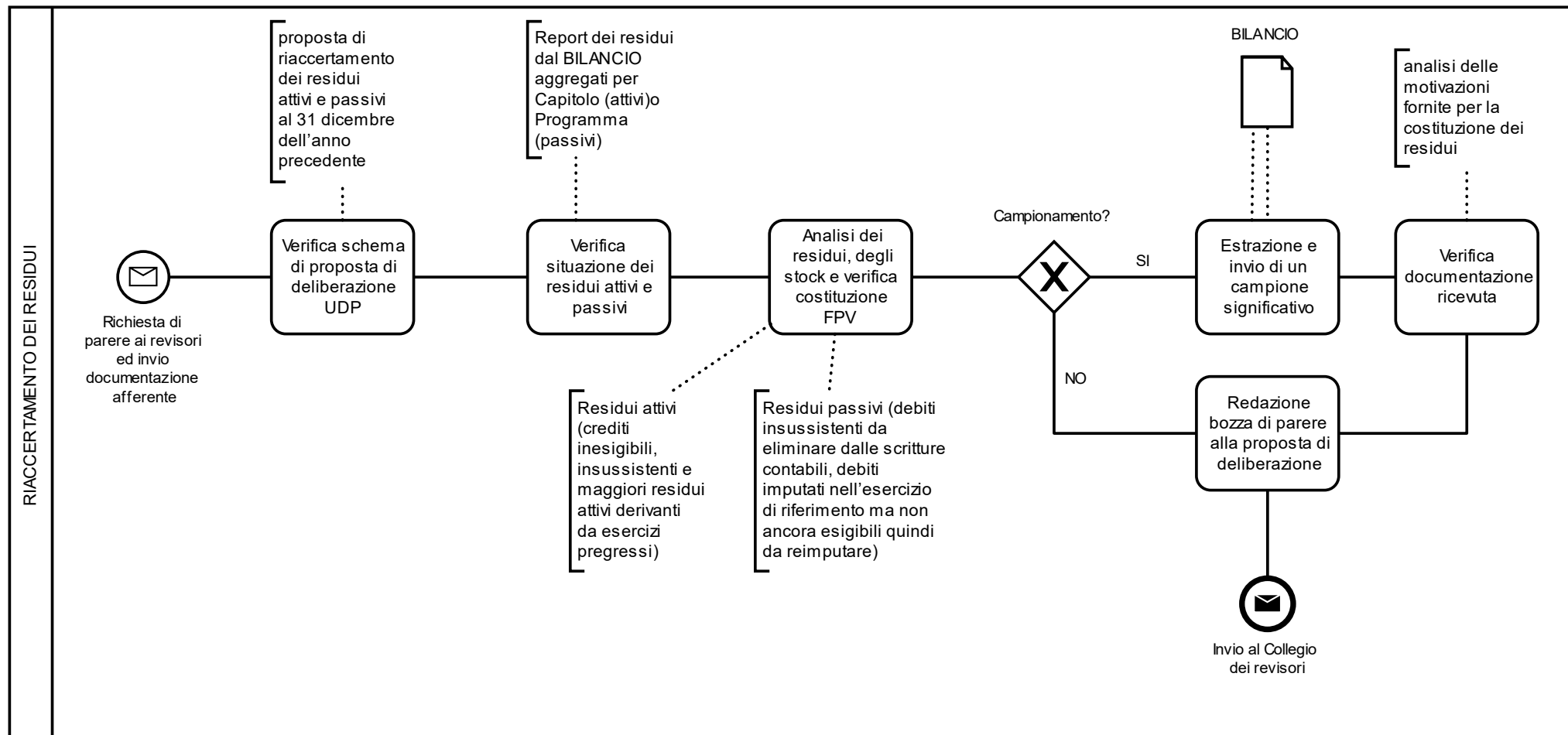
Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



19. MACROPROCESSO: SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui

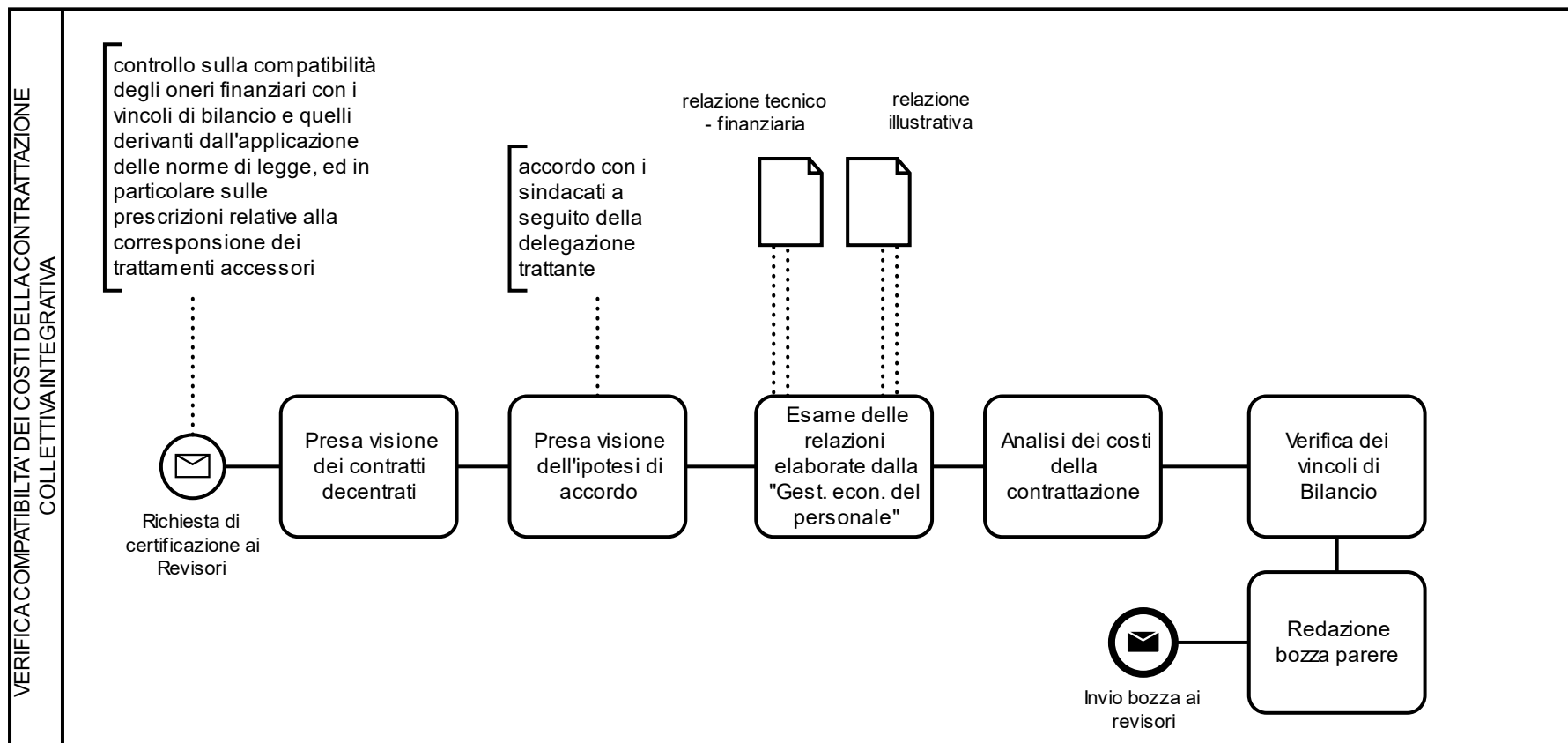
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



19. MACROPROCESSO: SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

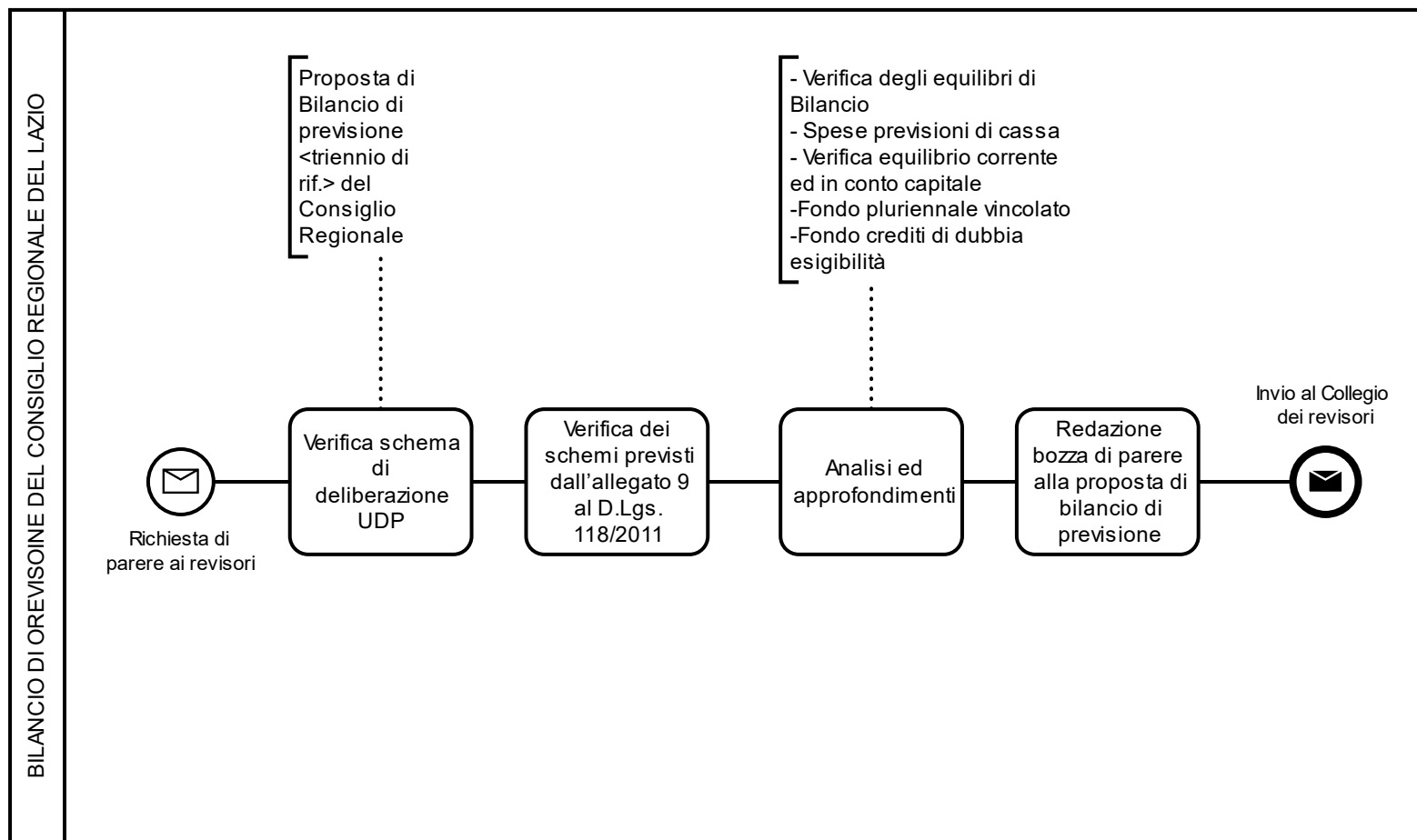


Ulteriori controlli del Collegio dei revisori, relativamente al personale del comparto, riguardano la correttezza delle indennità erogate, i criteri di selettività per l'erogazione della produttività, le indennità di risultato per le posizioni organizzative e l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali; infine le stesse verifiche vengono effettuate anche per quanto concerne il trattamento accessorio della dirigenza

19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio

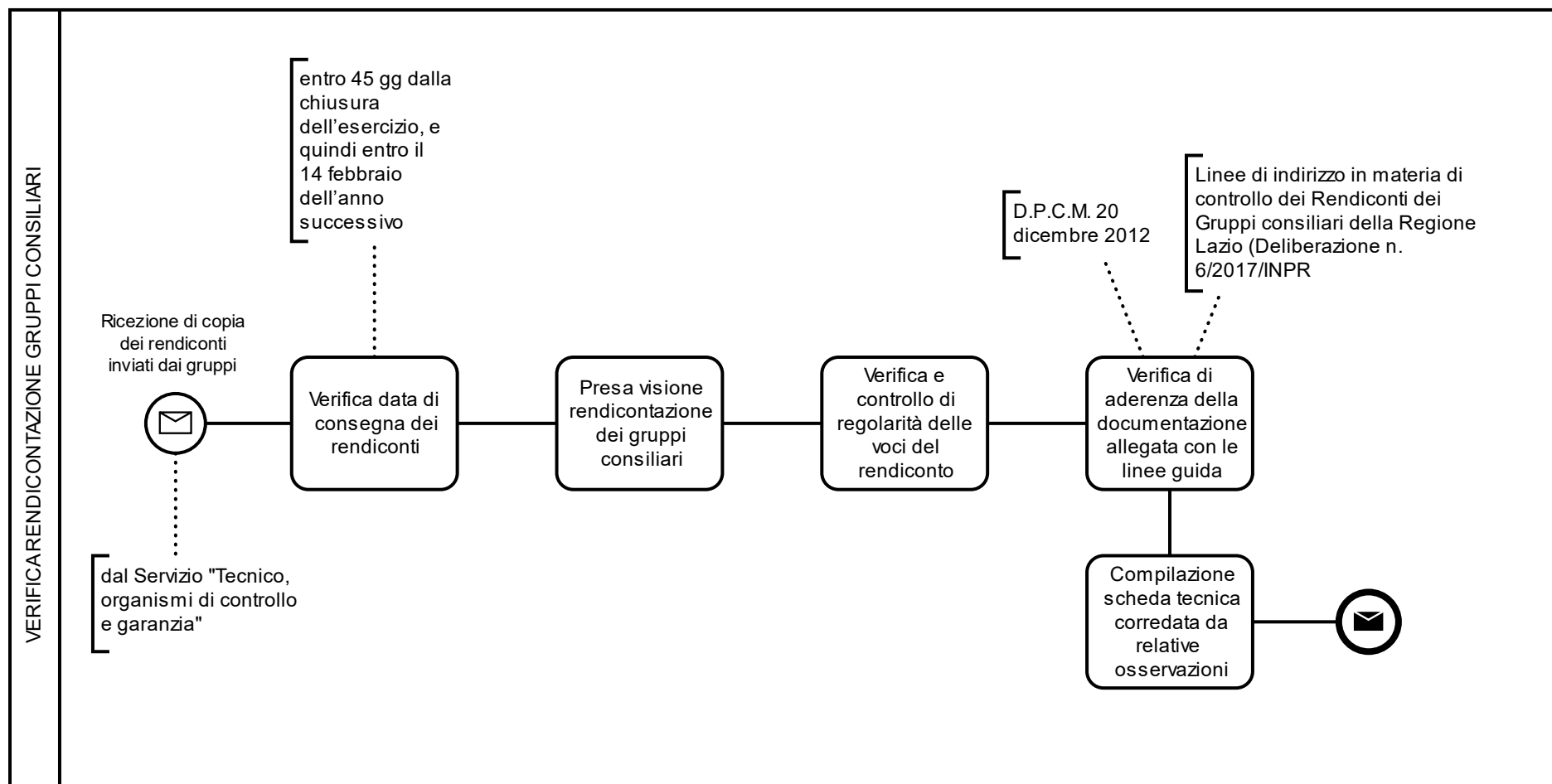
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari

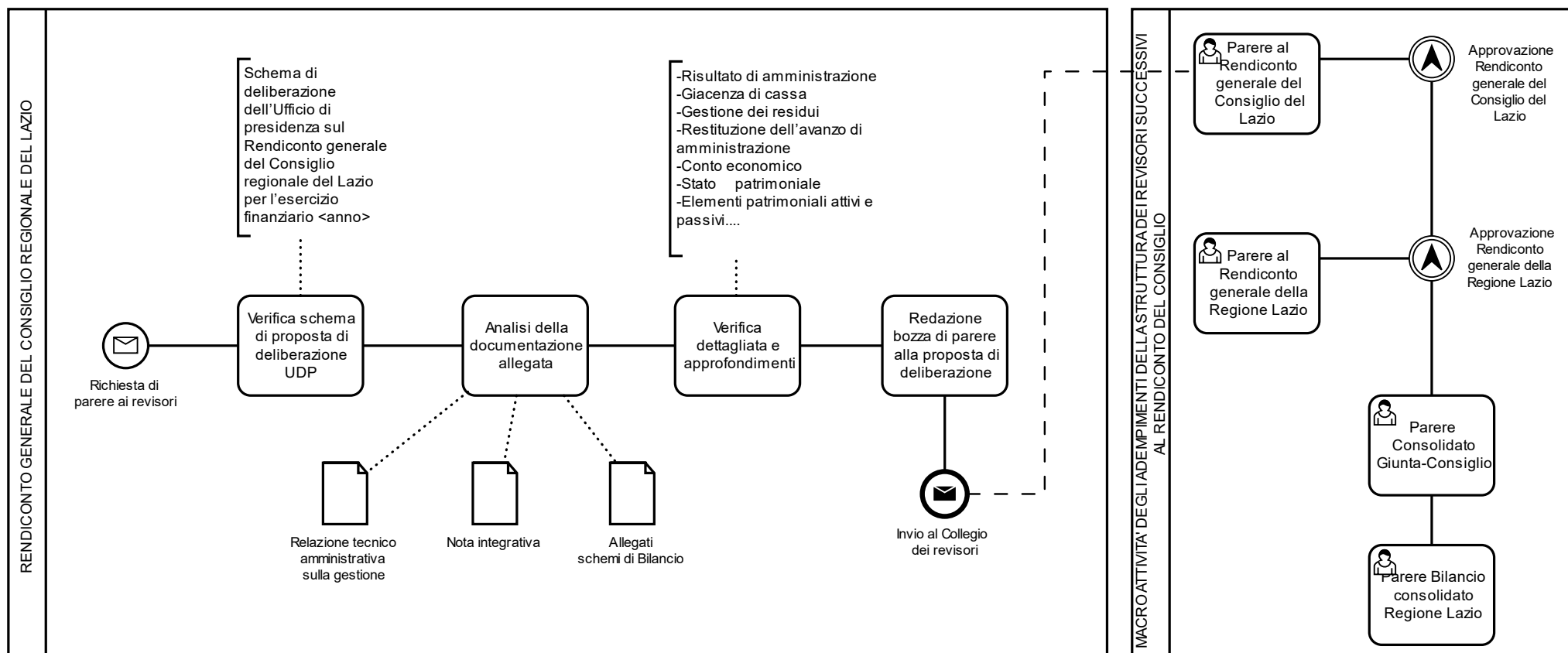
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



19. MACROPROCESSO : SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (SCOCG)

Processo : Rendiconto generale del Consiglio regionale

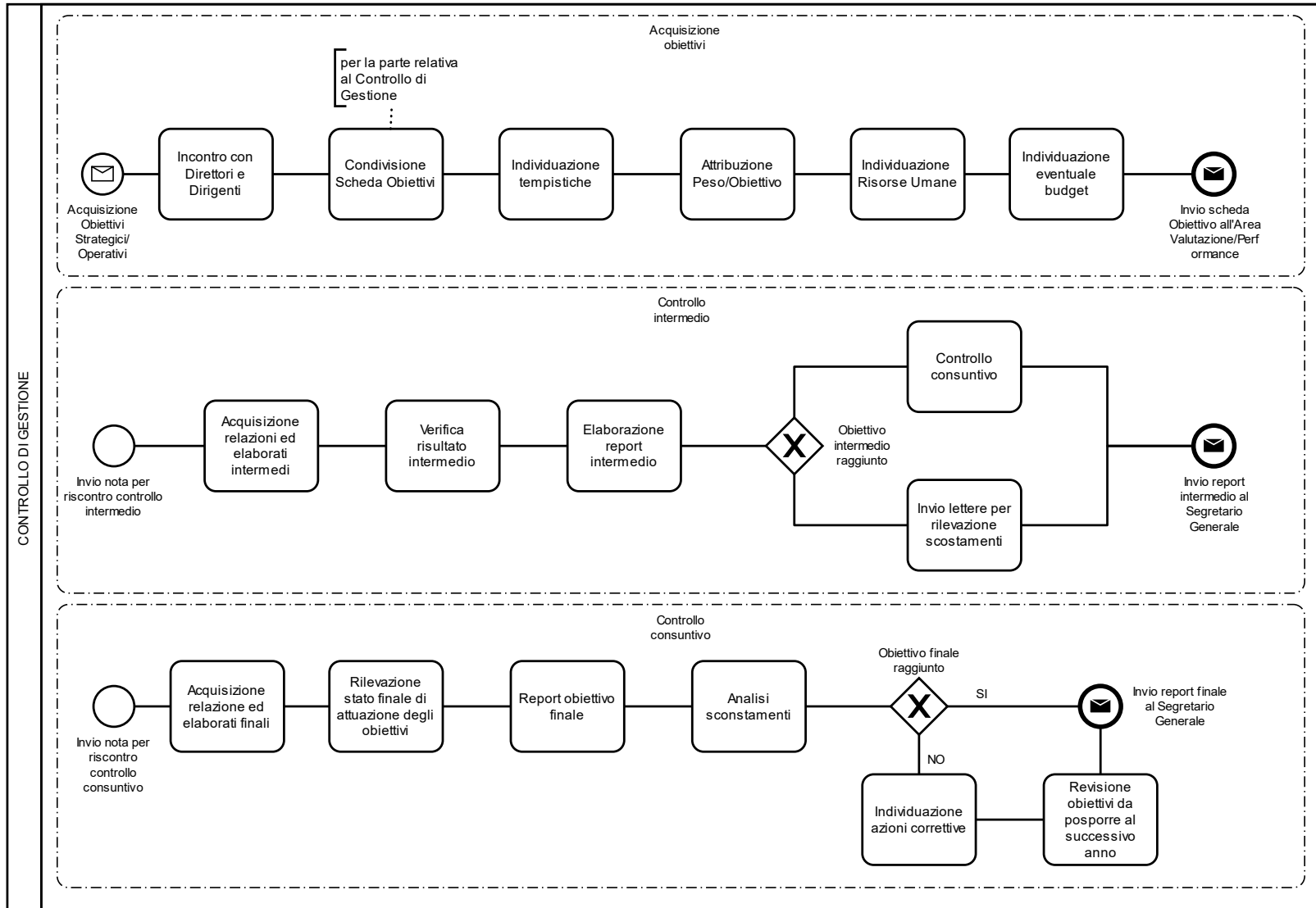
Servizi : SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



20. VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI (SG)

Processo : Controllo di gestione

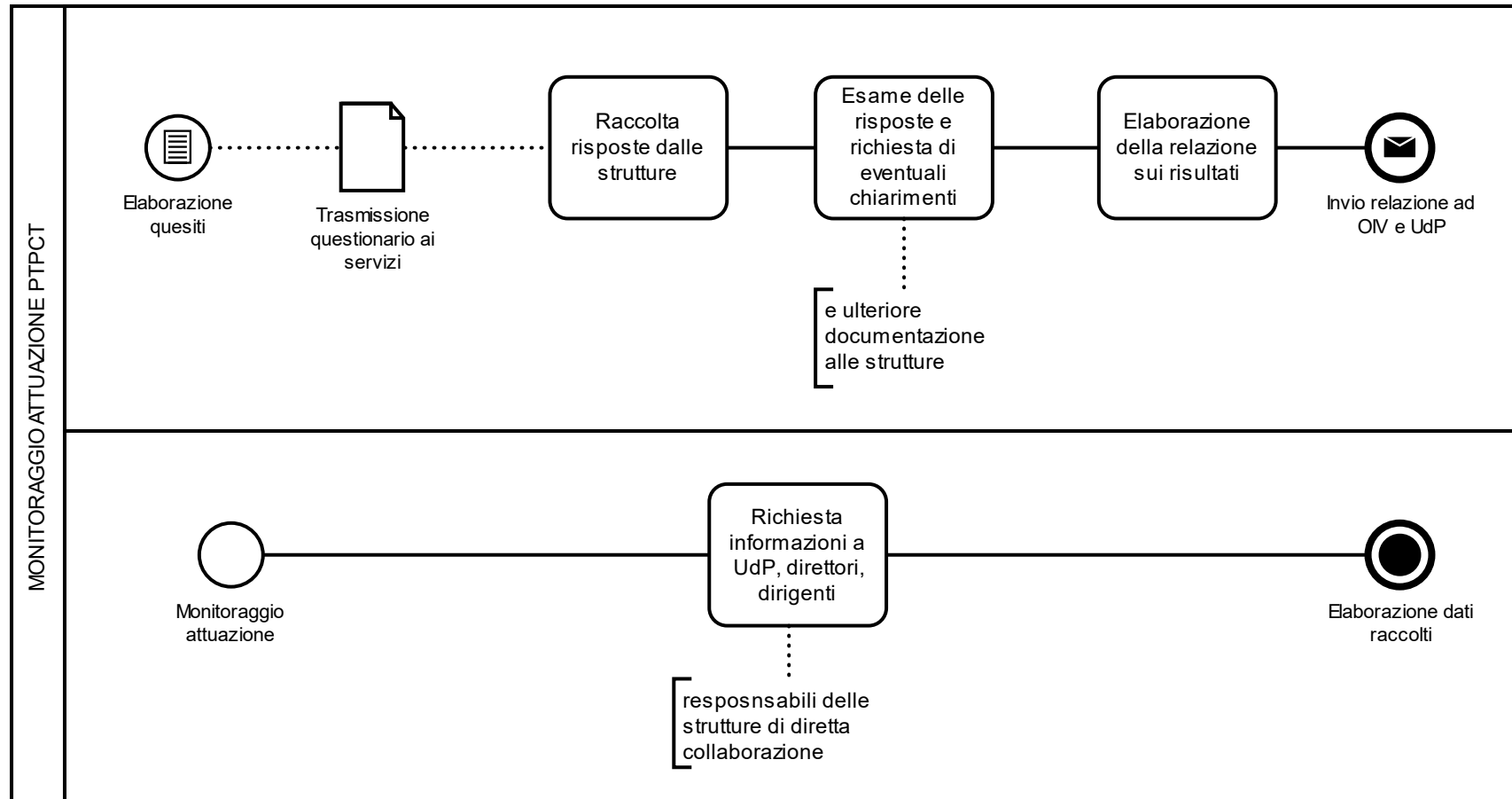
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



21. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SPCT)

Processo : Monitoraggio attuazione del PTPCT

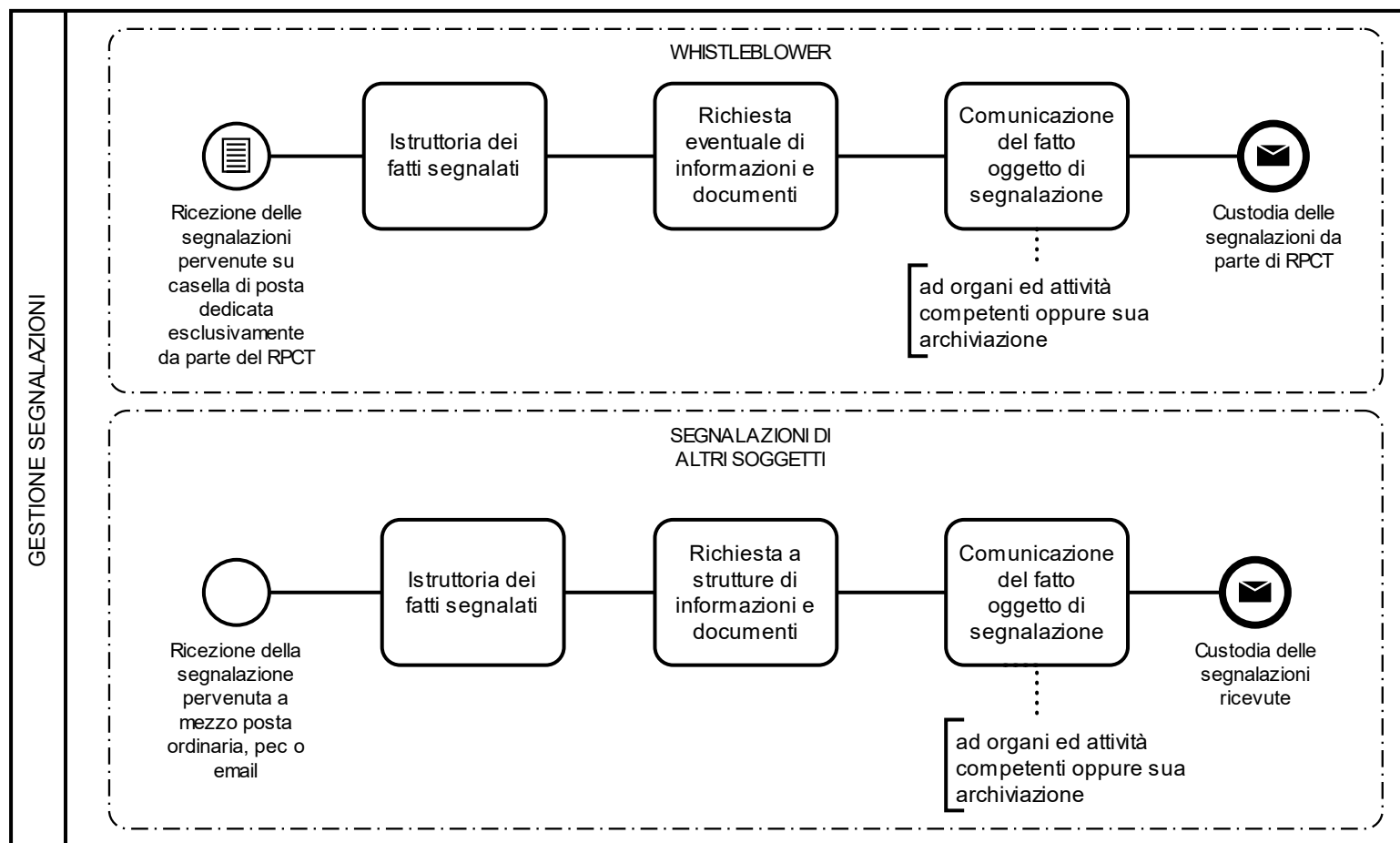
Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



21. MACROPROCESSO : GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SPCT)

Processo : Gestione segnalazioni

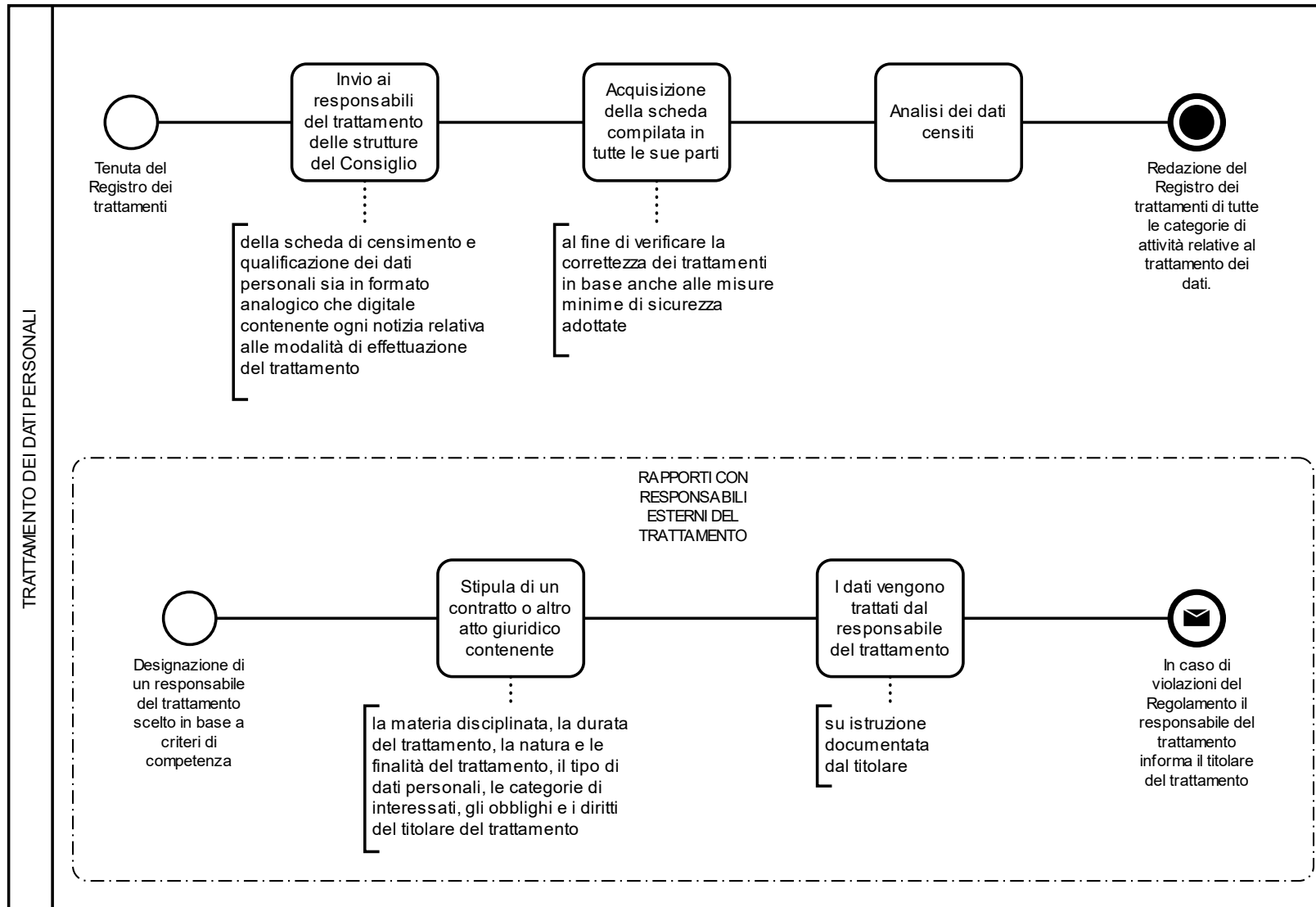
Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

Processo : Gestione del trattamento dei dati personali

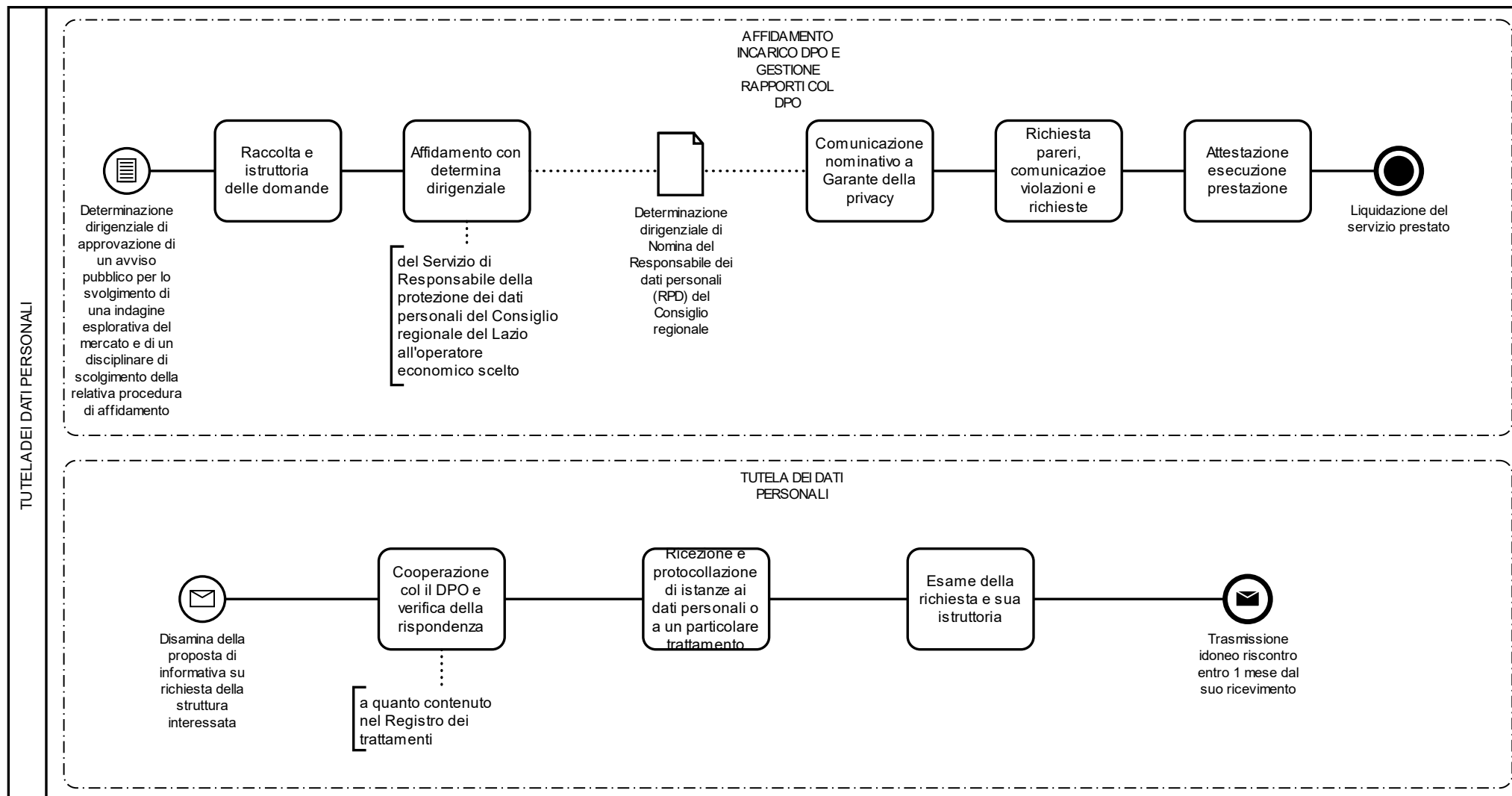
Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

Processo : Gestione della tutela dei dati personali

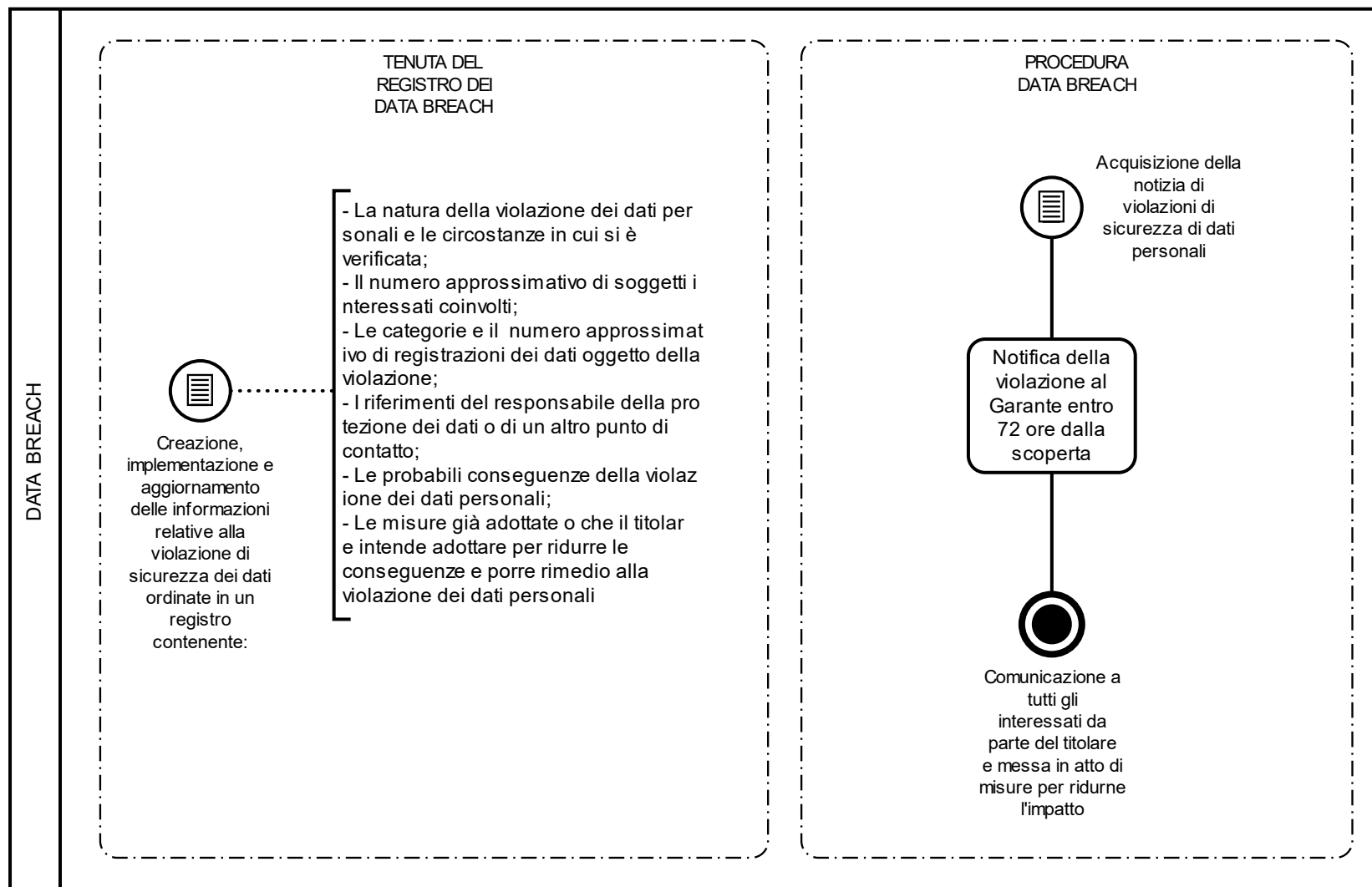
Servizi : **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**



22. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA INFORMATICA (SPCT)

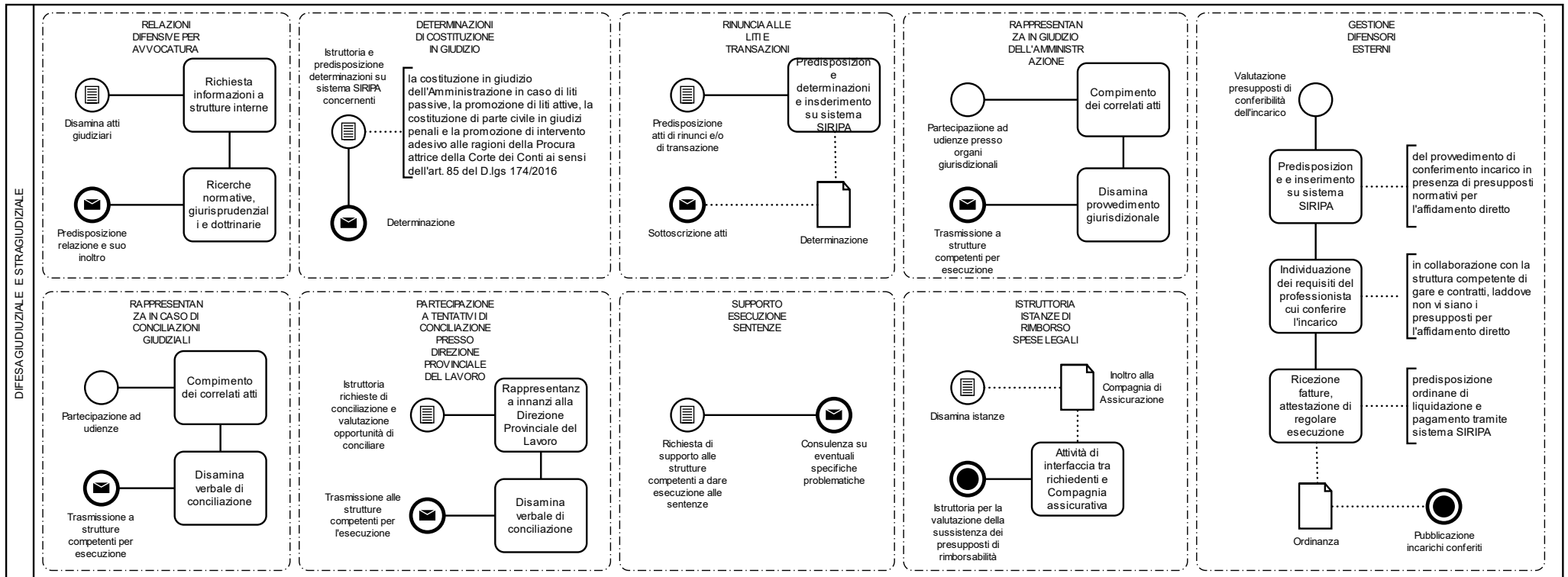
Processo : Data-Breach

Servizi : SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA



23. MACROPROCESSO : DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE (SG)

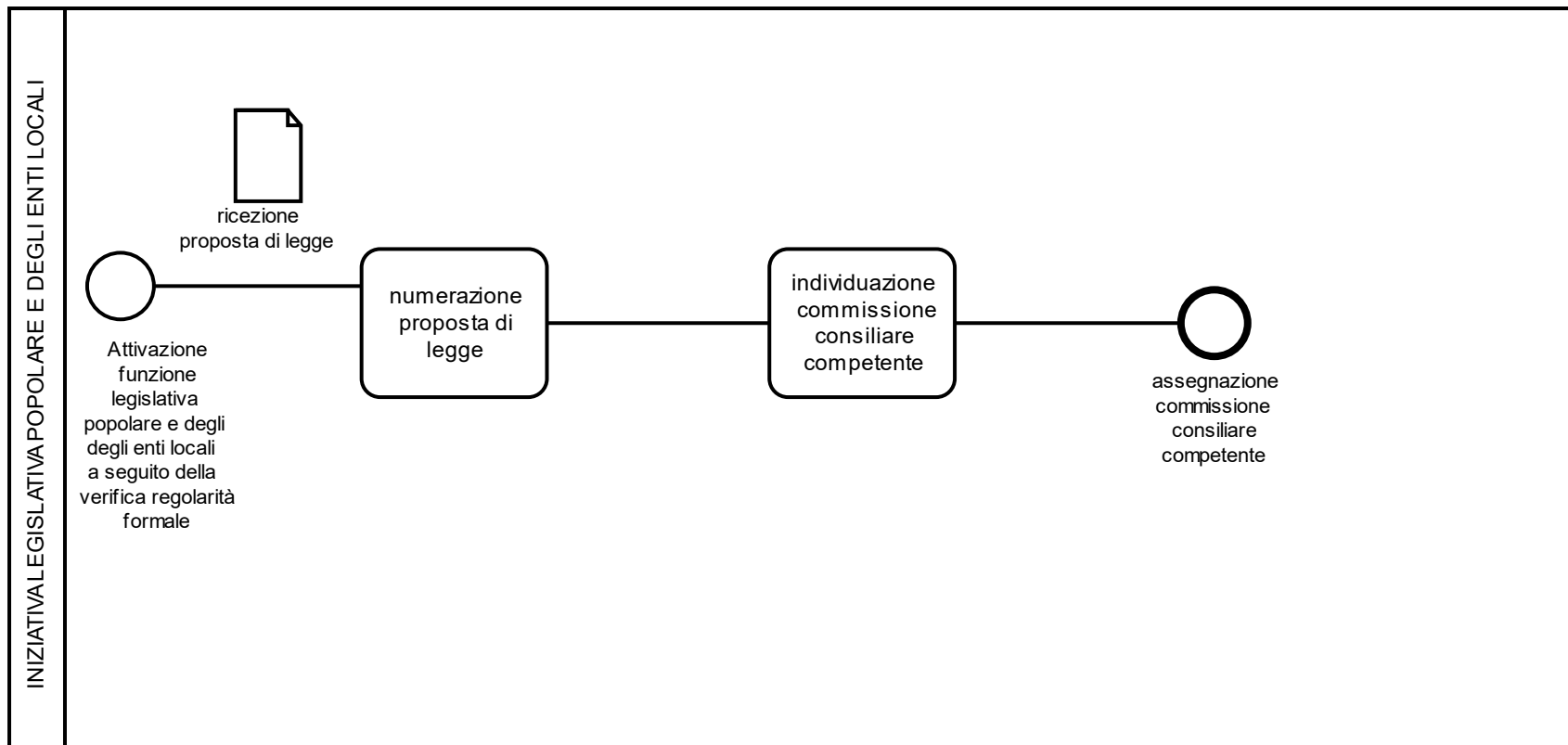
Processo : Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali
 Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



24. MACROPROCESSO : ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG)

Processo : Iniziativa legislativa popolare e degli enti locali

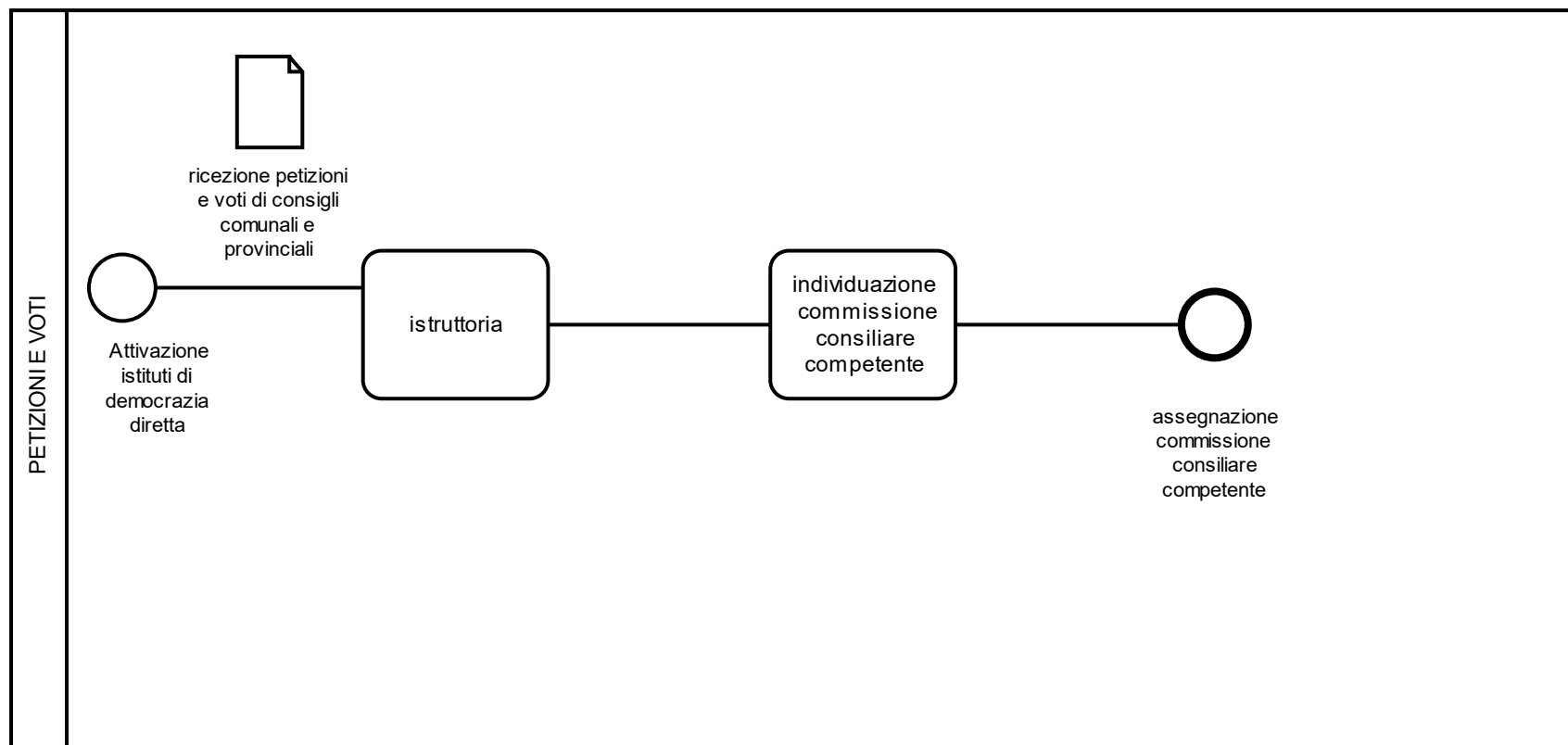
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



24. MACROPROCESSI : ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA E PARTECIPATIVI (SG)

Processo : Petizioni e voti

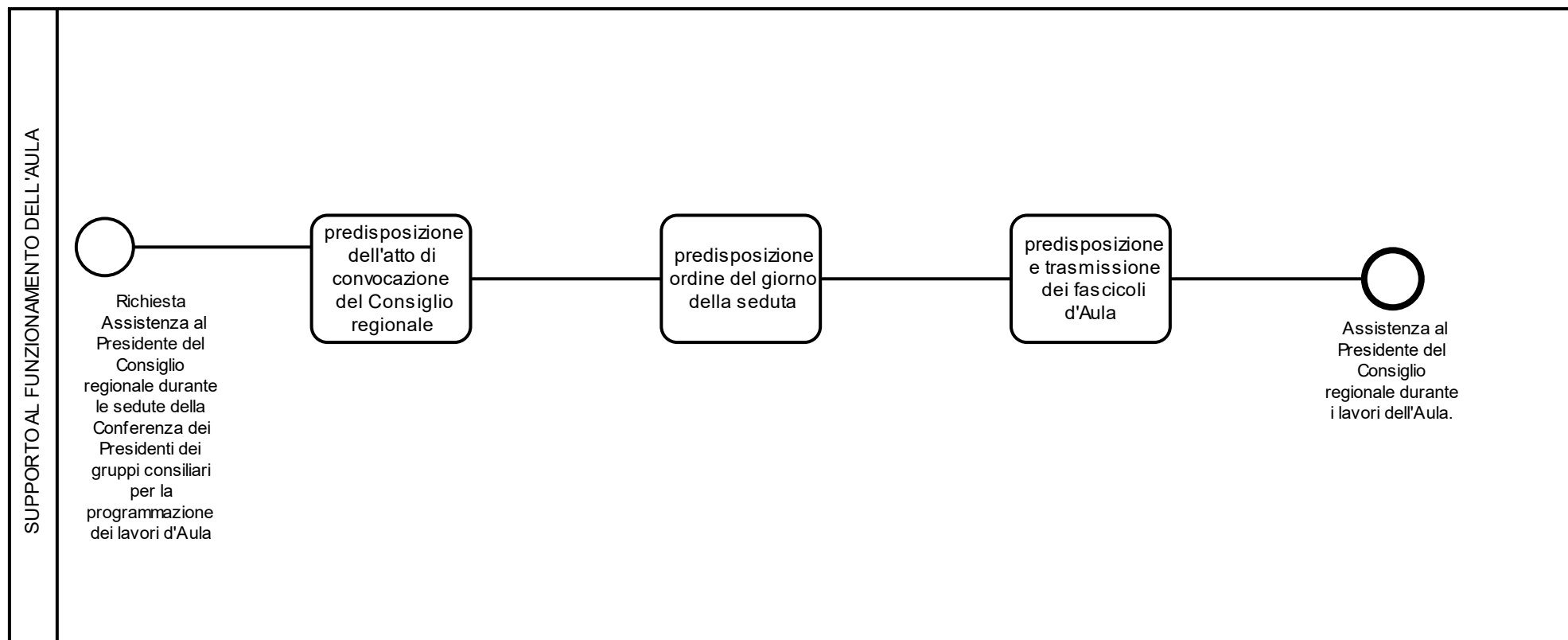
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)

Processo: Supporto al funzionamento dell'Aula

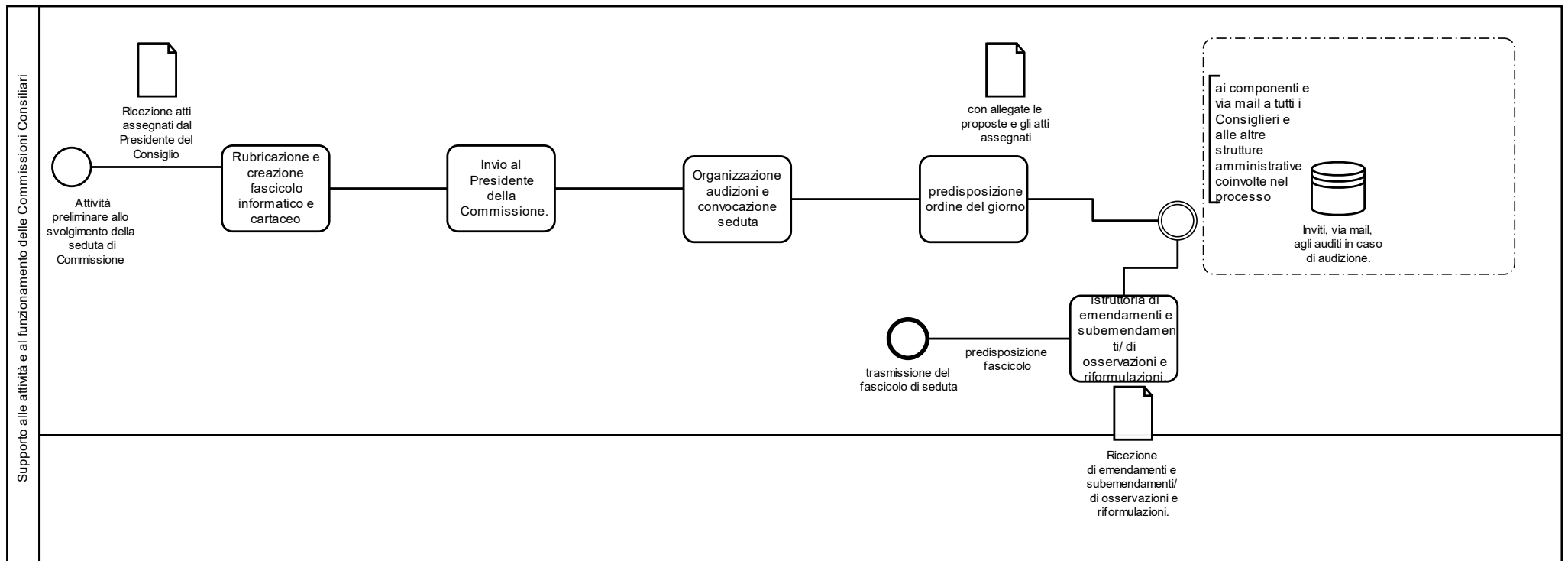
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

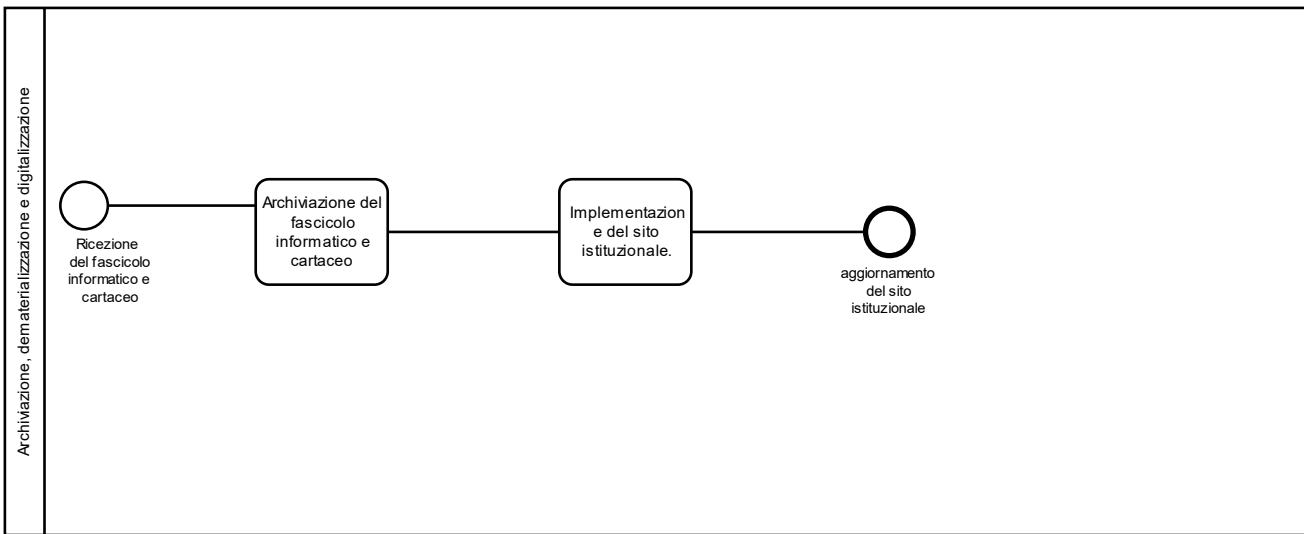
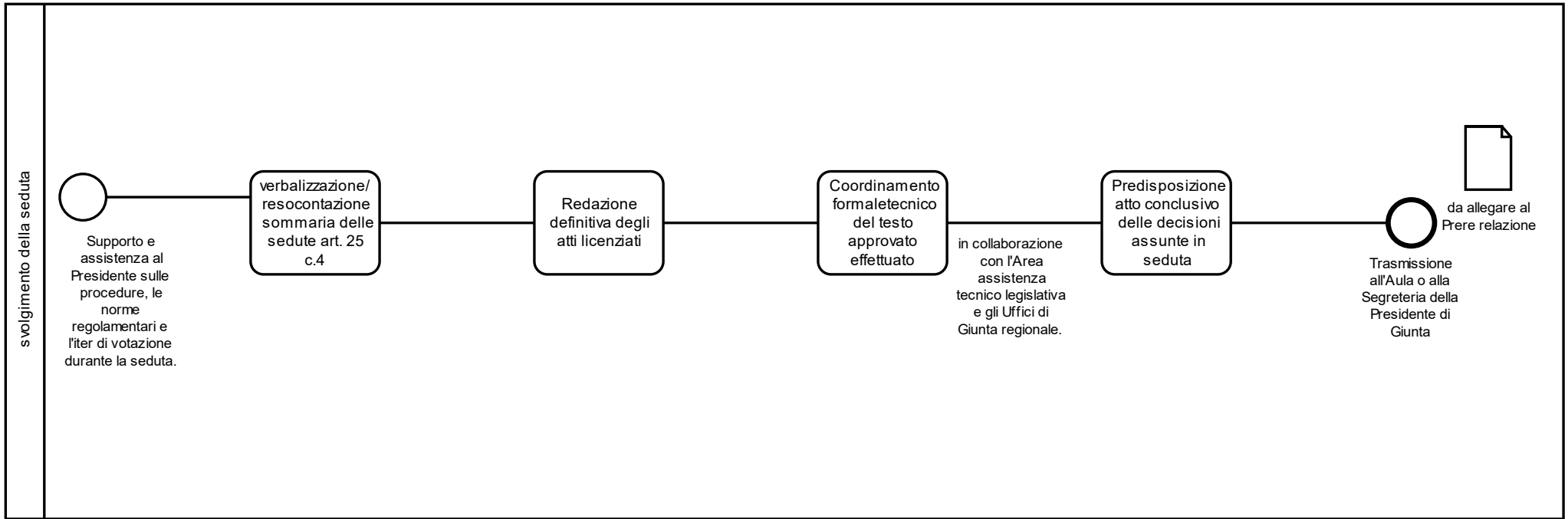


25. MACROPROCESSO : SUPPORTO AGLI ORGANI CONSILIARI (SG)

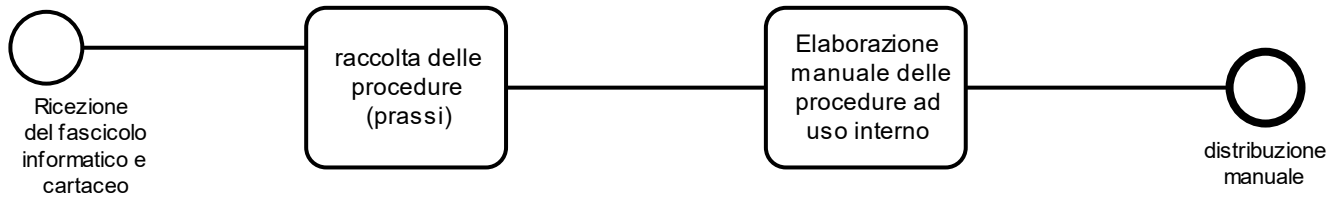
Processo : Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**





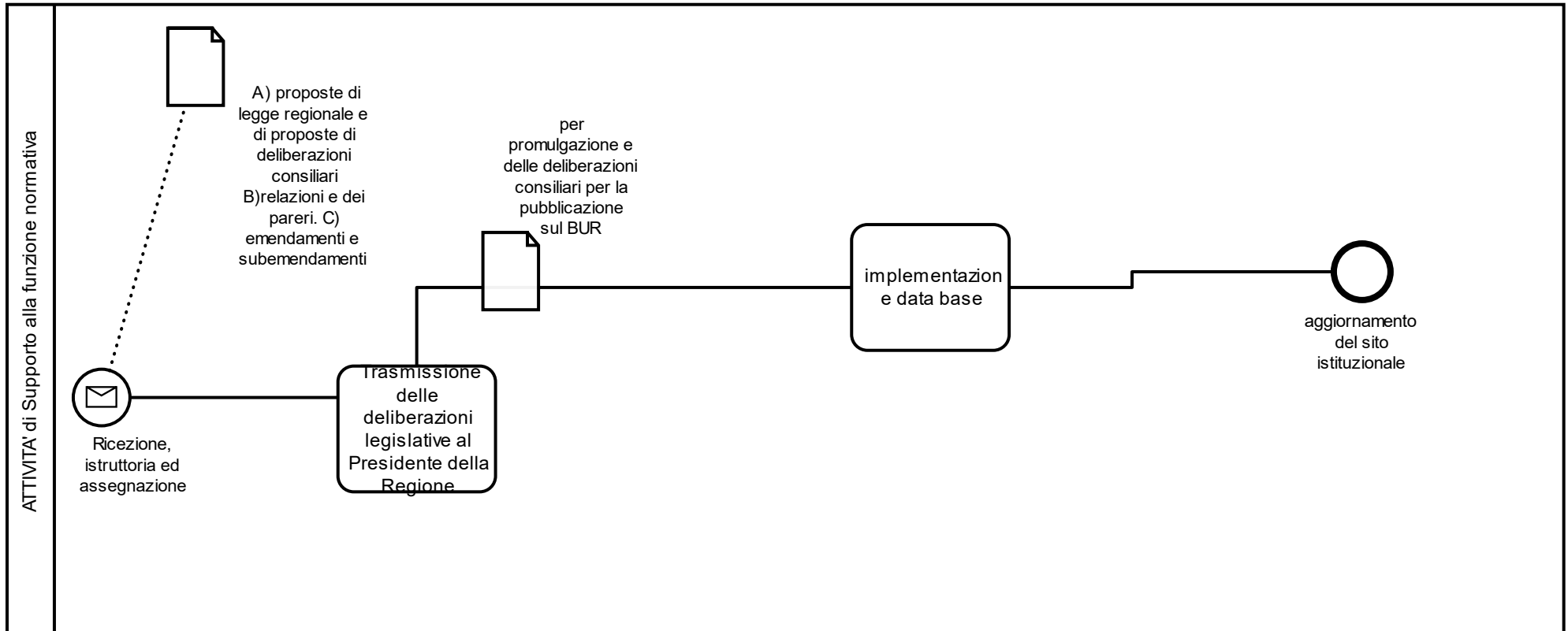
consulenza sulle procedure



26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

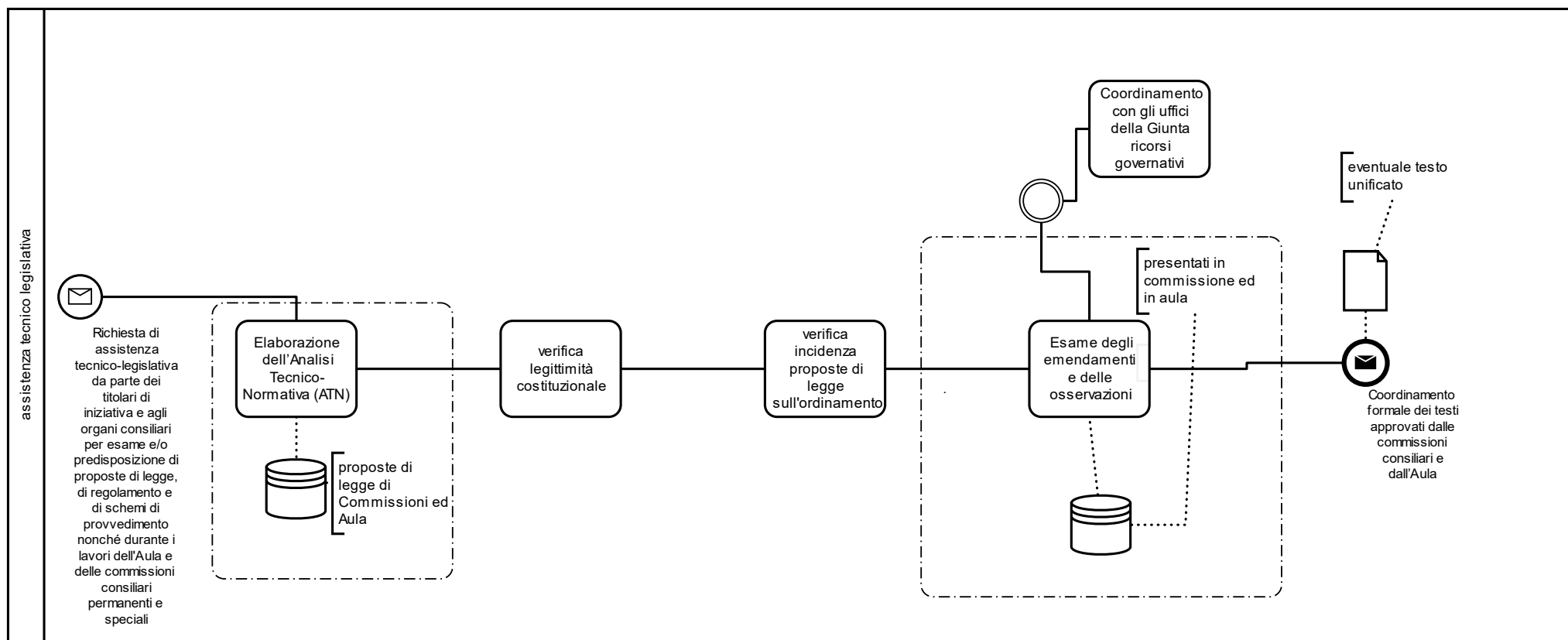
Processo: Supporto alla funzione normativa

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

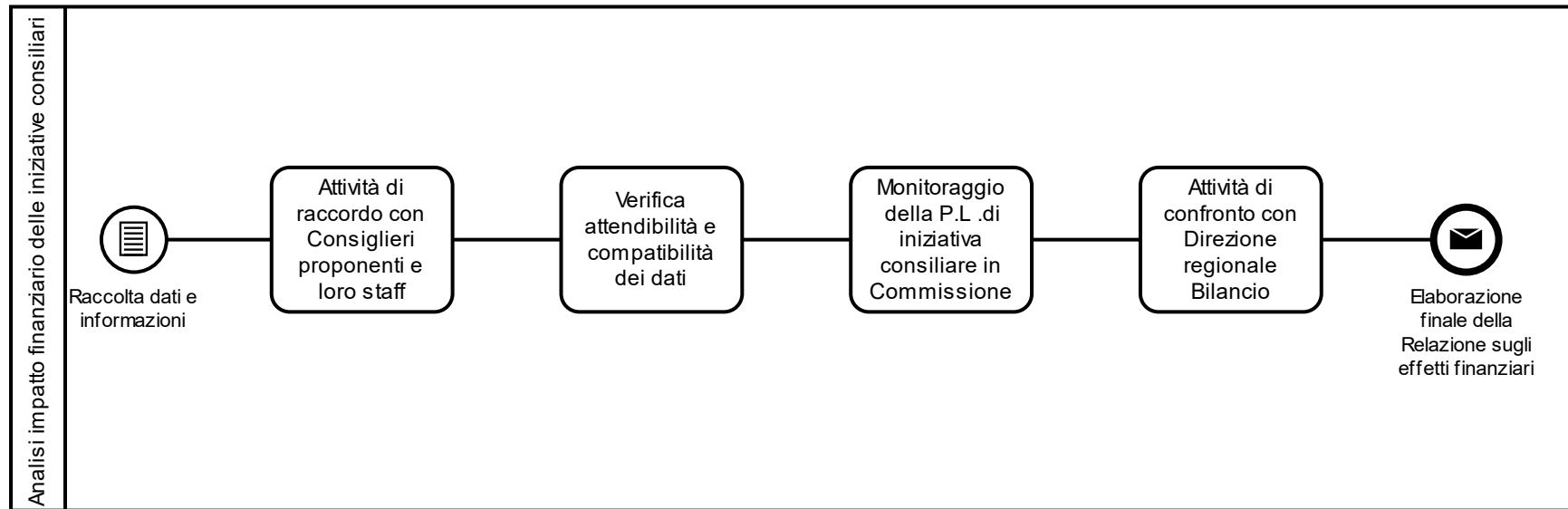
Processo: Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



26. MACROPROCESSO : FUNZIONE NORMATIVA (SA - SG)

Processo: Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari

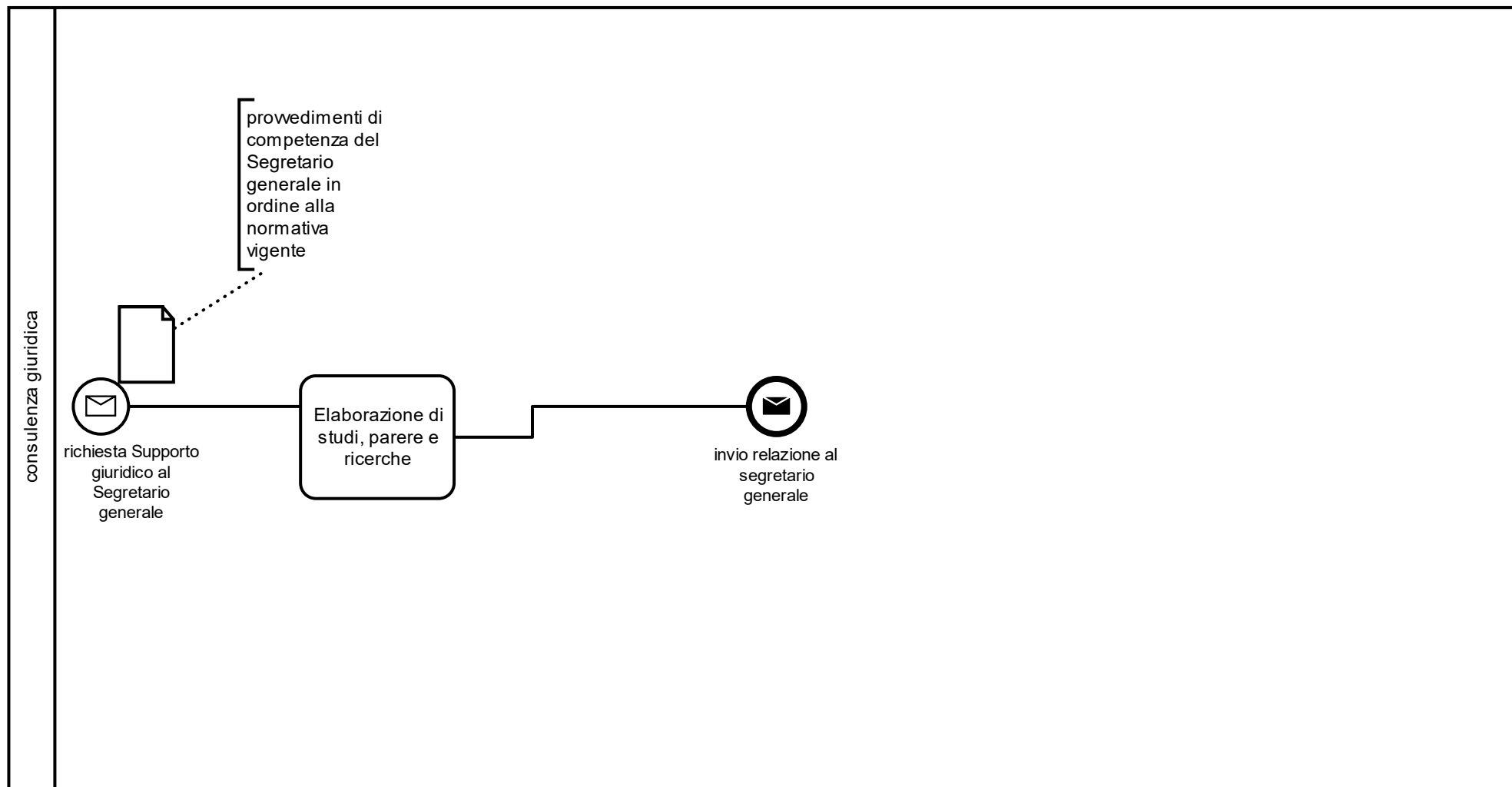
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



27. MACROPROCESSO : CONSULENZA GIURIDICA (SG)

Processo: Elaborazione studi, pareri e ricerche

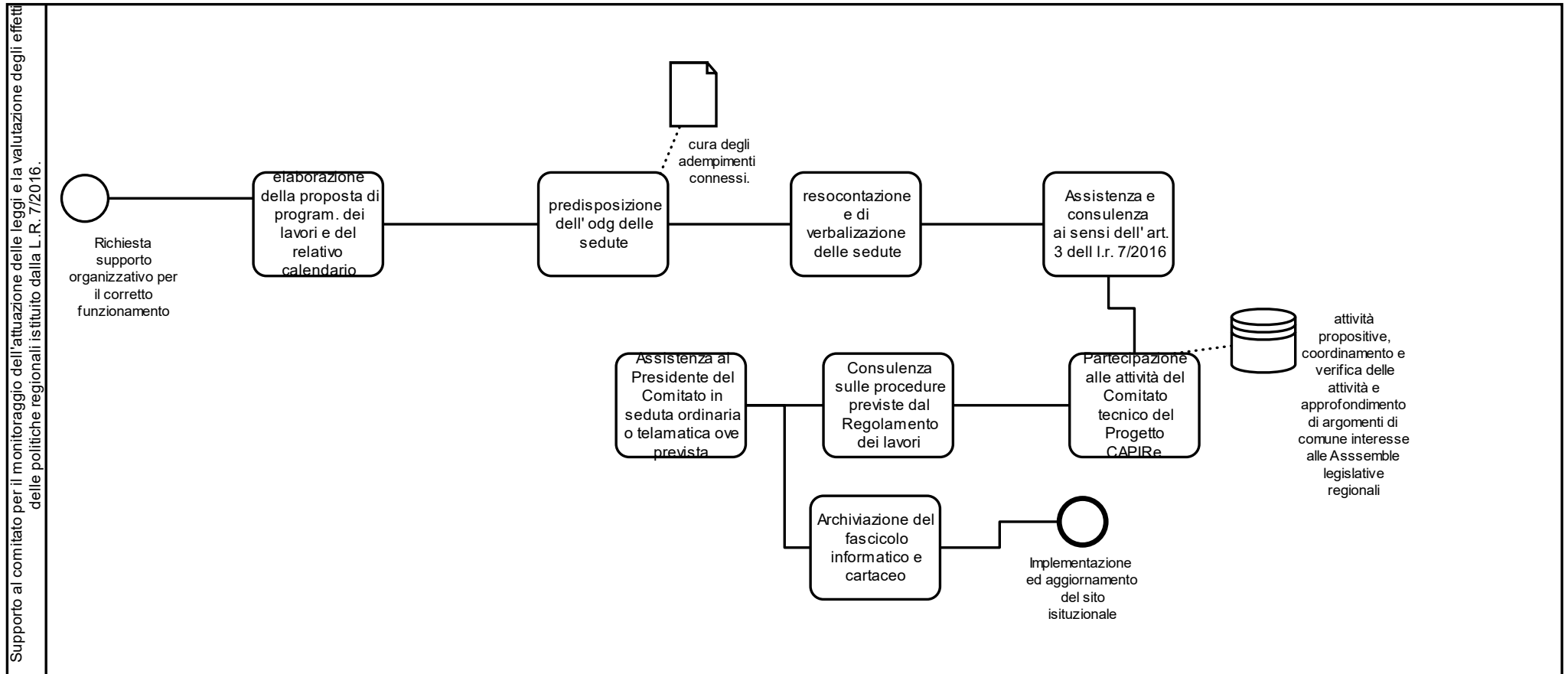
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



28. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (SG)

Processo: Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.

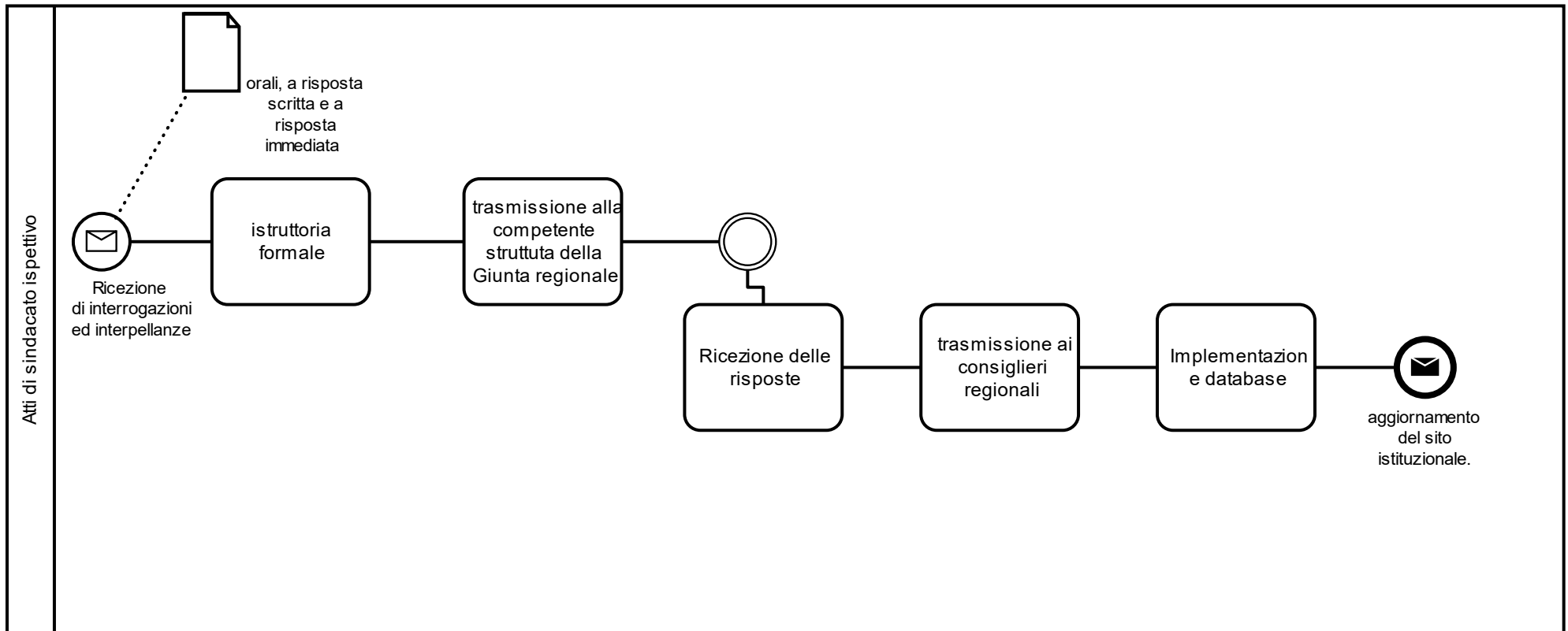
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SG)

Processo: Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)

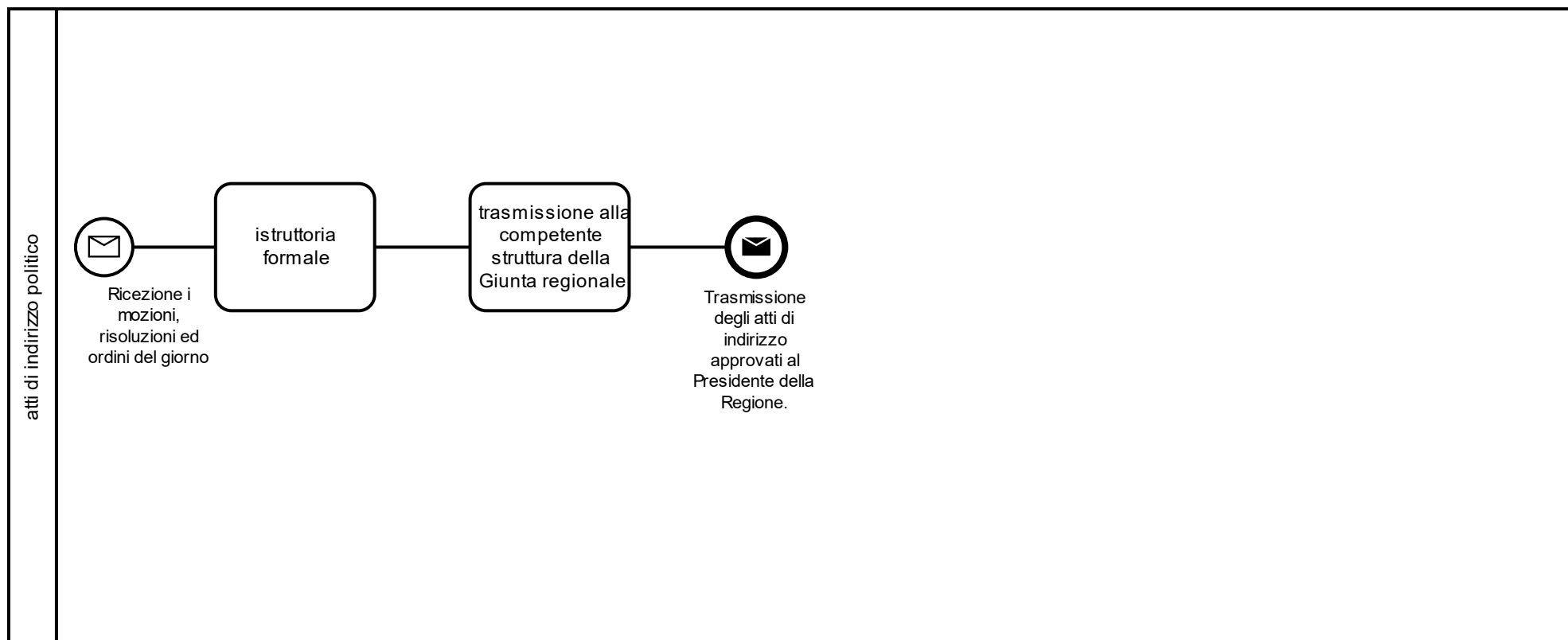
Servizi : **SEGRETERIA GENERALE**



29. MACROPROCESSO : FUNZIONE DI CONTROLLO E DI INDIRIZZO POLITICO (SG)

Processo: Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)

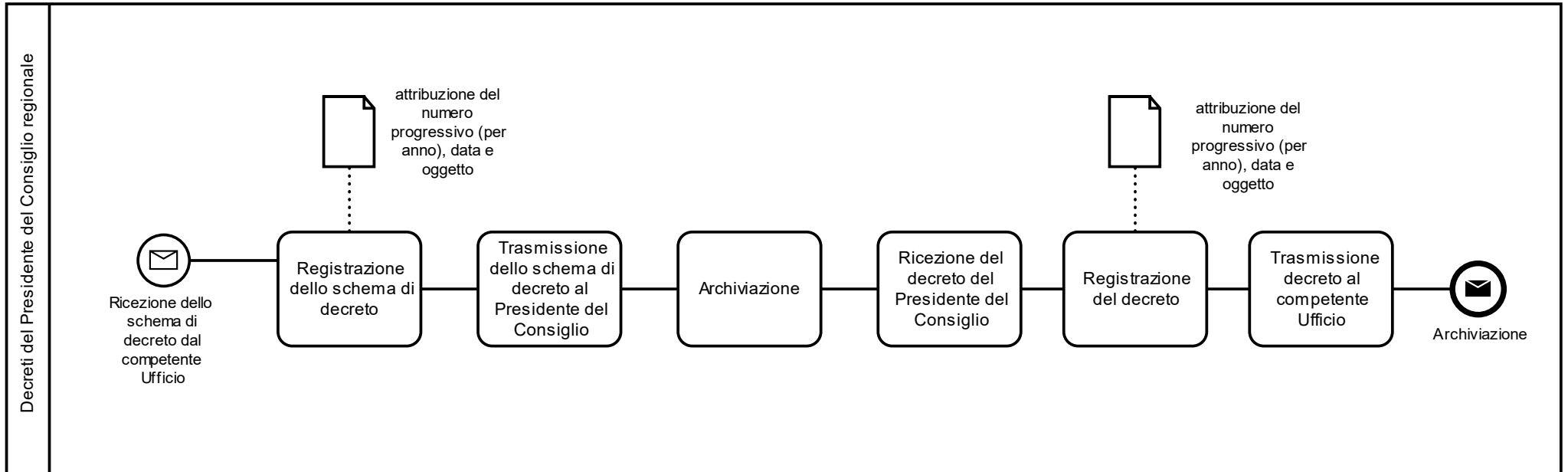
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)

Processo: Decreti del Presidente del Consiglio regionale

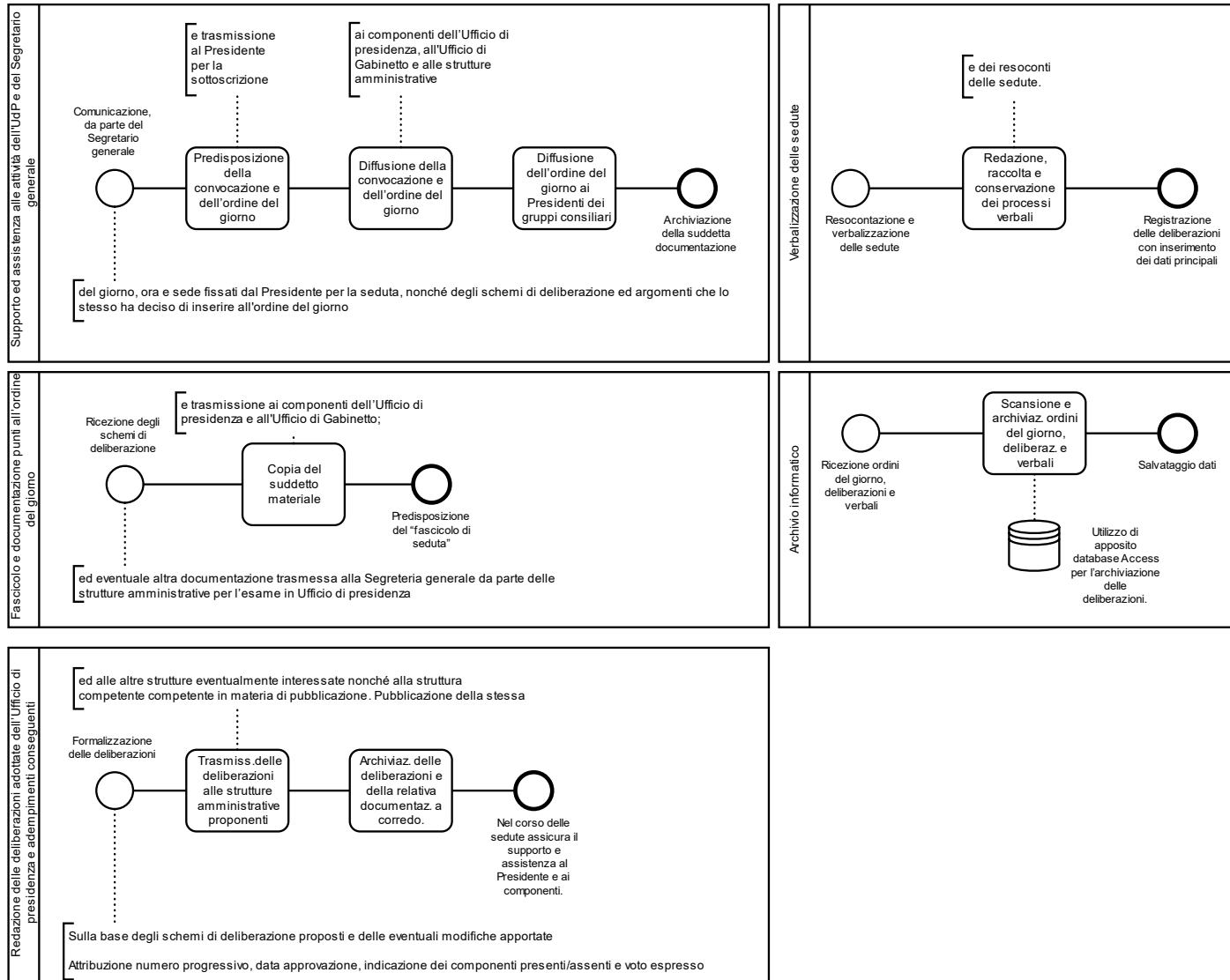
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



30. MACROPROCESSO : FUNZIONE AMMINISTRATIVA (SG)

Processo: Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza

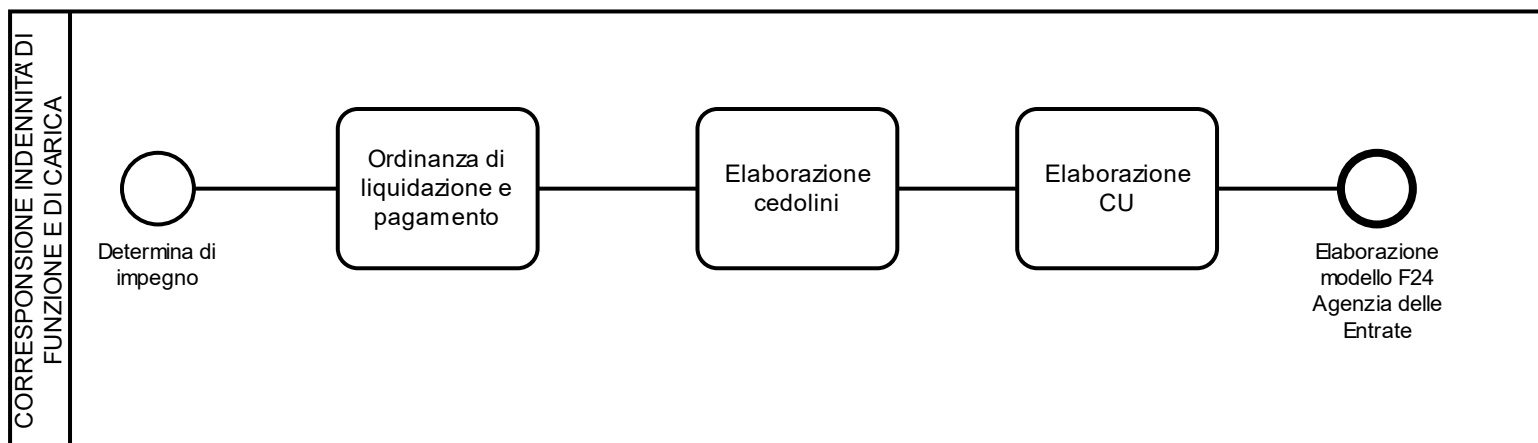
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG -SCOCG)

Processo: Corresponsione indennità di funzione e di carica

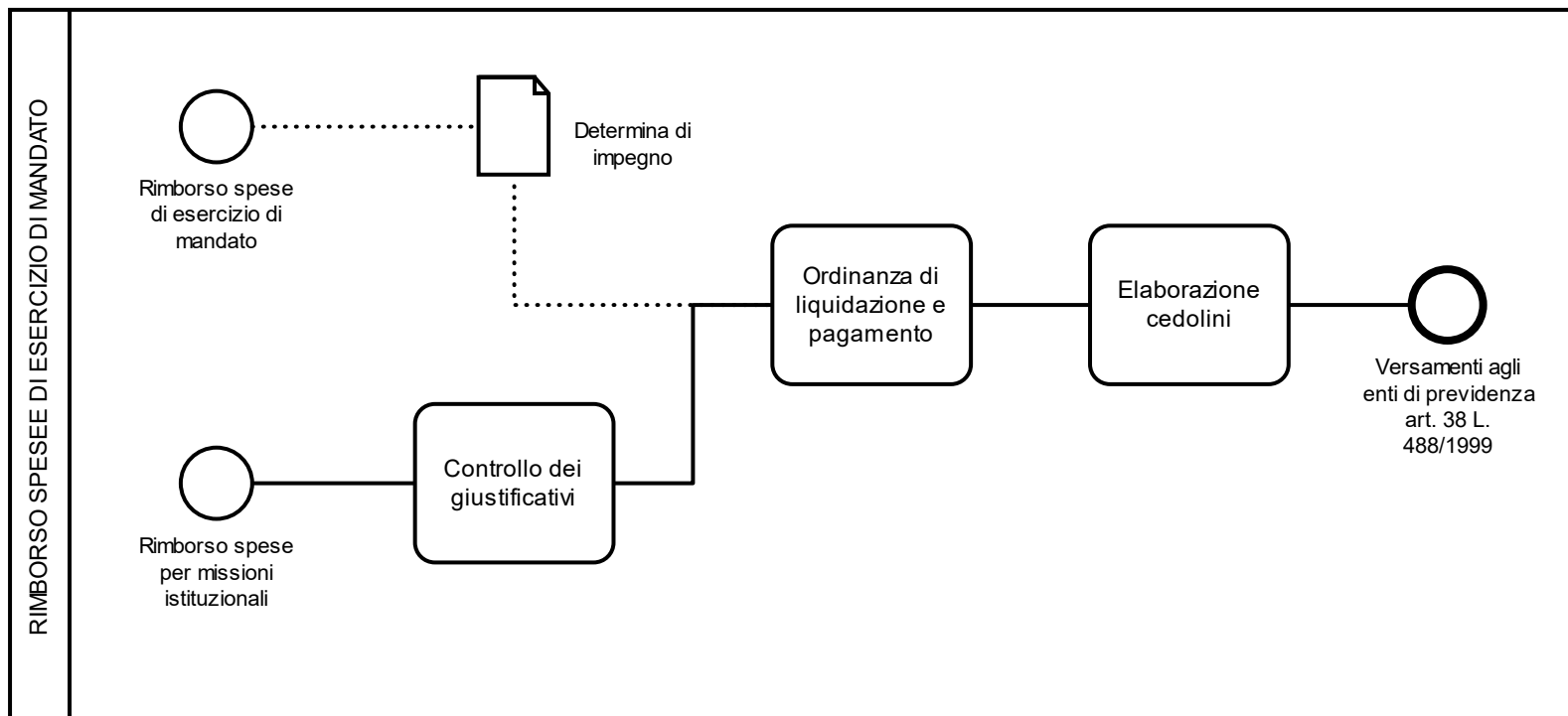
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: Rimborso spese di esercizio di mandato

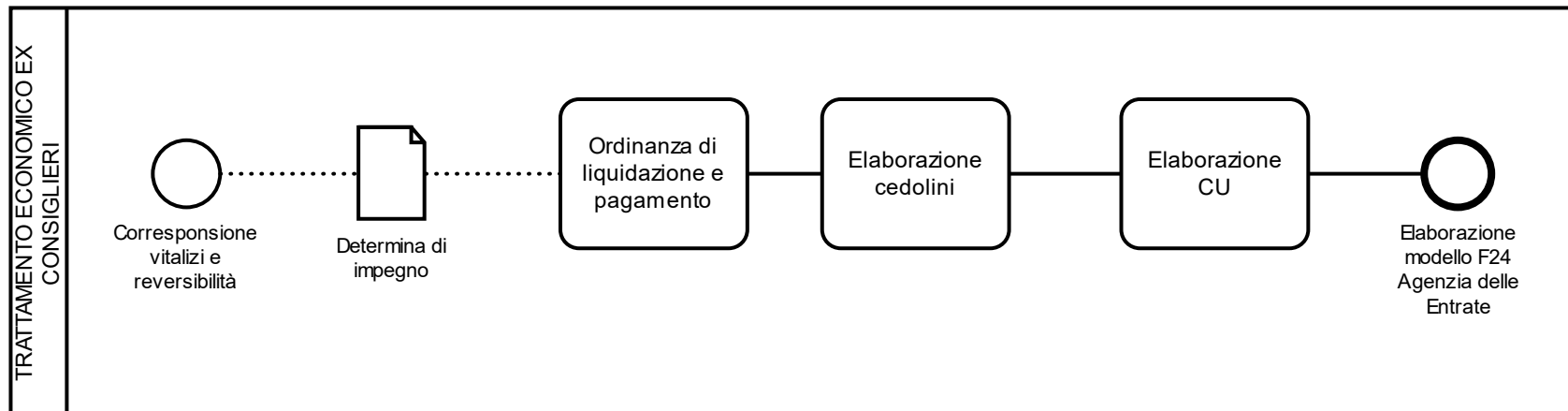
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: **Trattamento economico ex consiglieri**

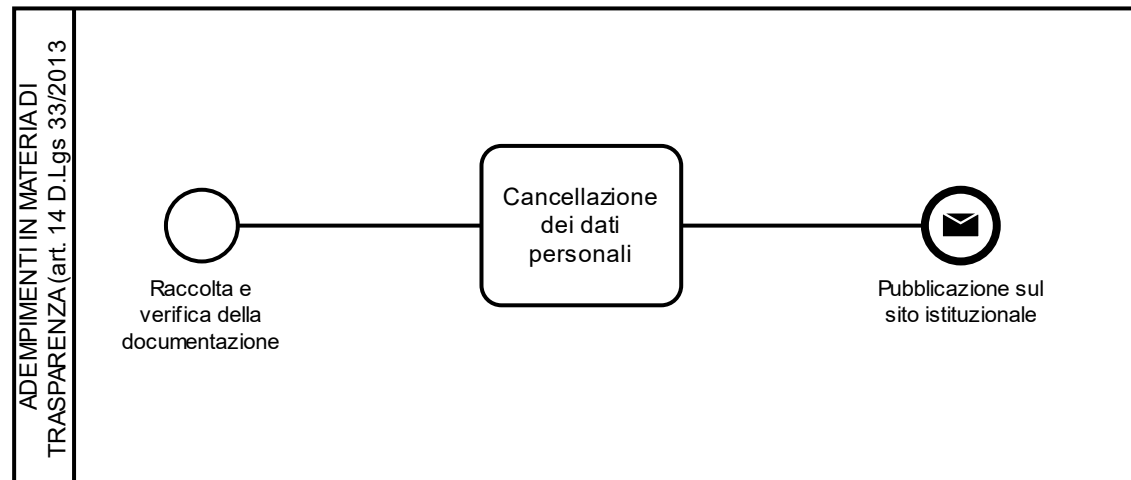
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SA - SCOCG)

Processo: Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)

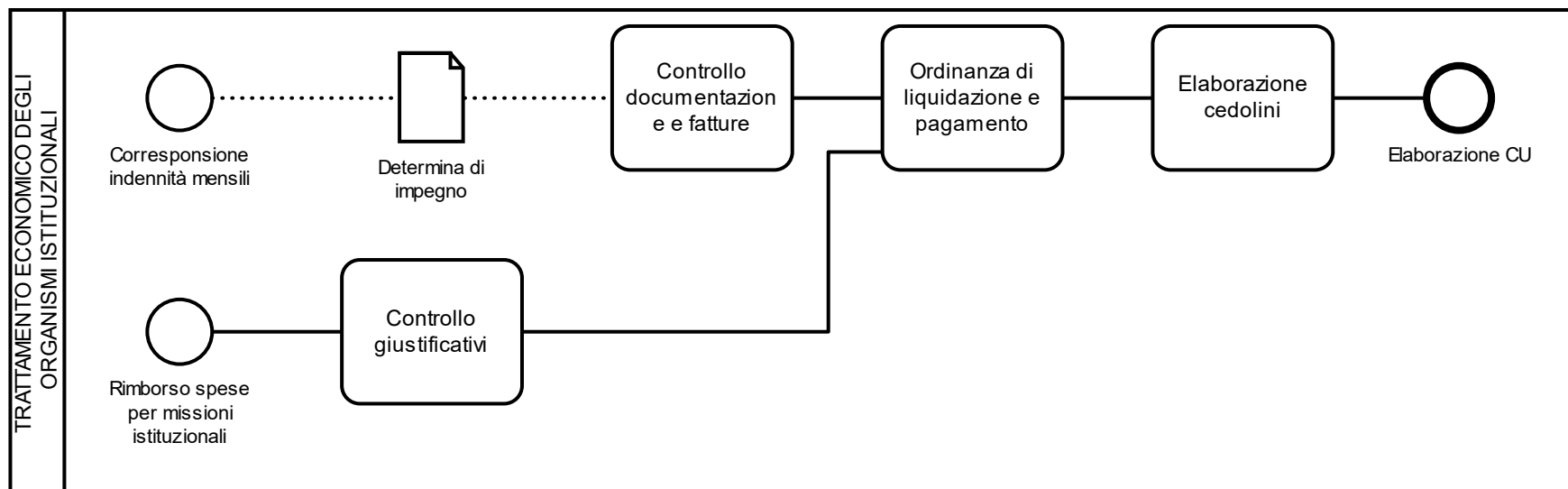
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SA - SCOCG)

Processo: Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)

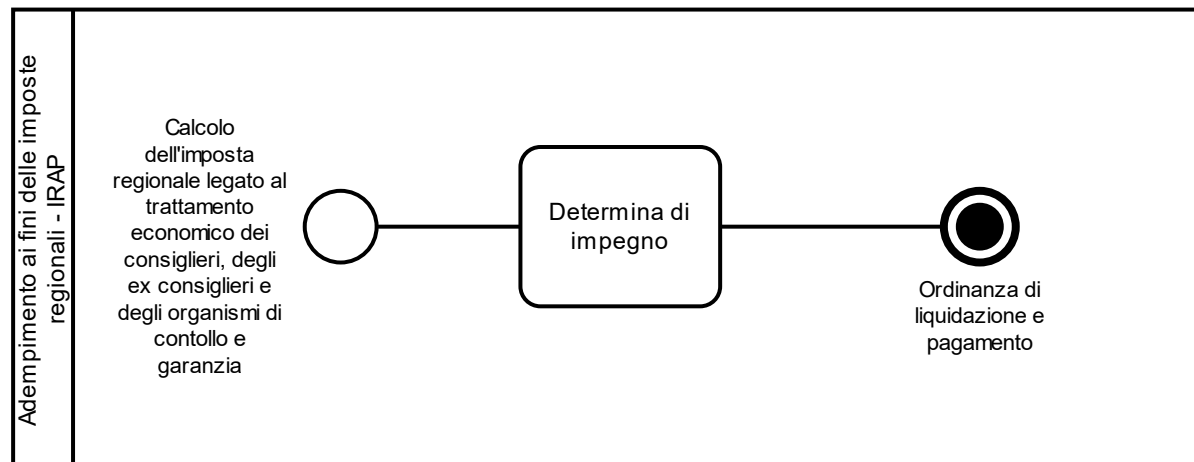
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: Adempimento ai fini delle imposte regionali – IRAP

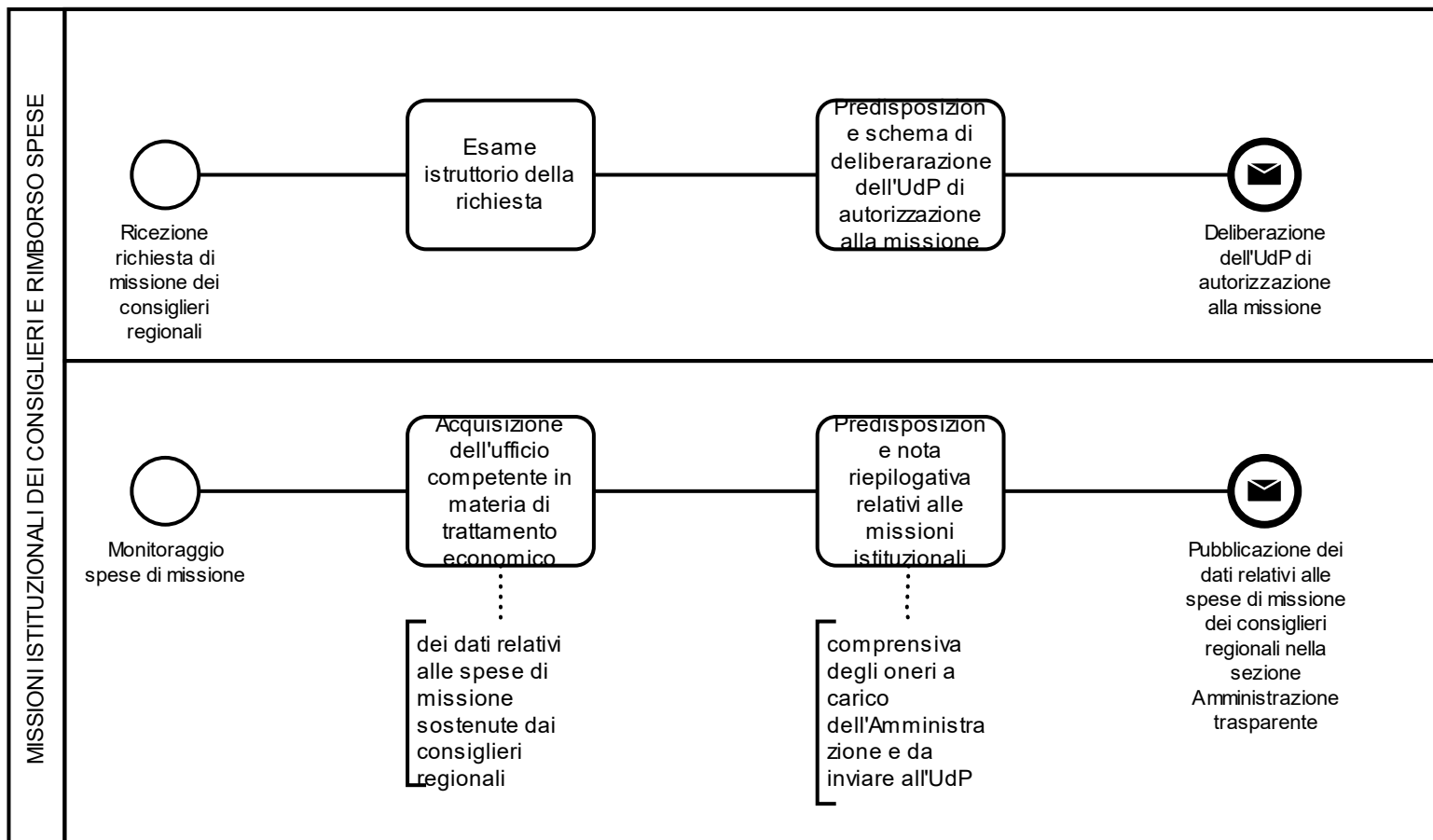
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



31. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEGLI ELETTI E DEI NOMINATI (SG - SCOCG)

Processo: Missioni istituzionali e rimborsi spese

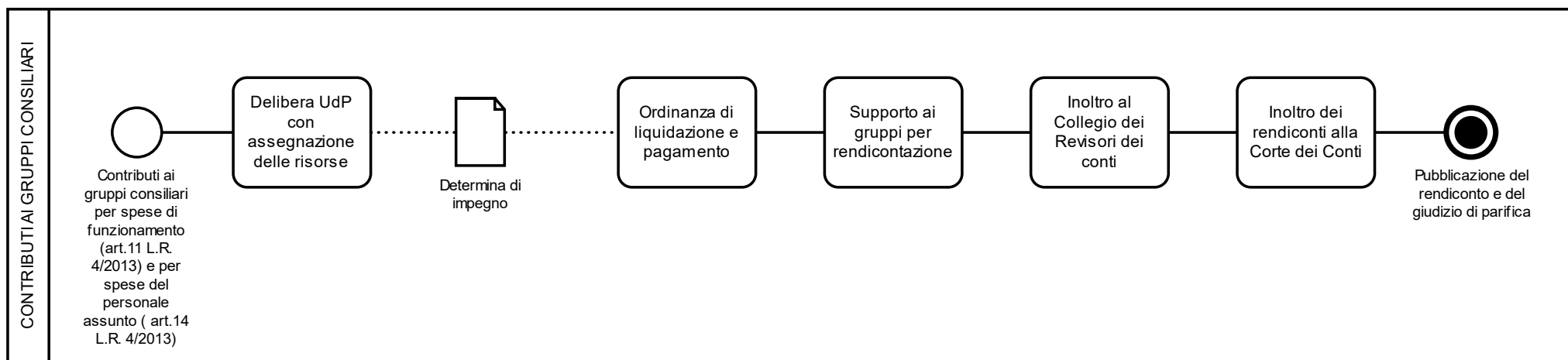
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



32. MACROPROCESSO : GESTIONE ECONOMICA DEI GRUPPI CONSILIARI (SCOCG)

Processo: Contributi ai gruppi consiliari

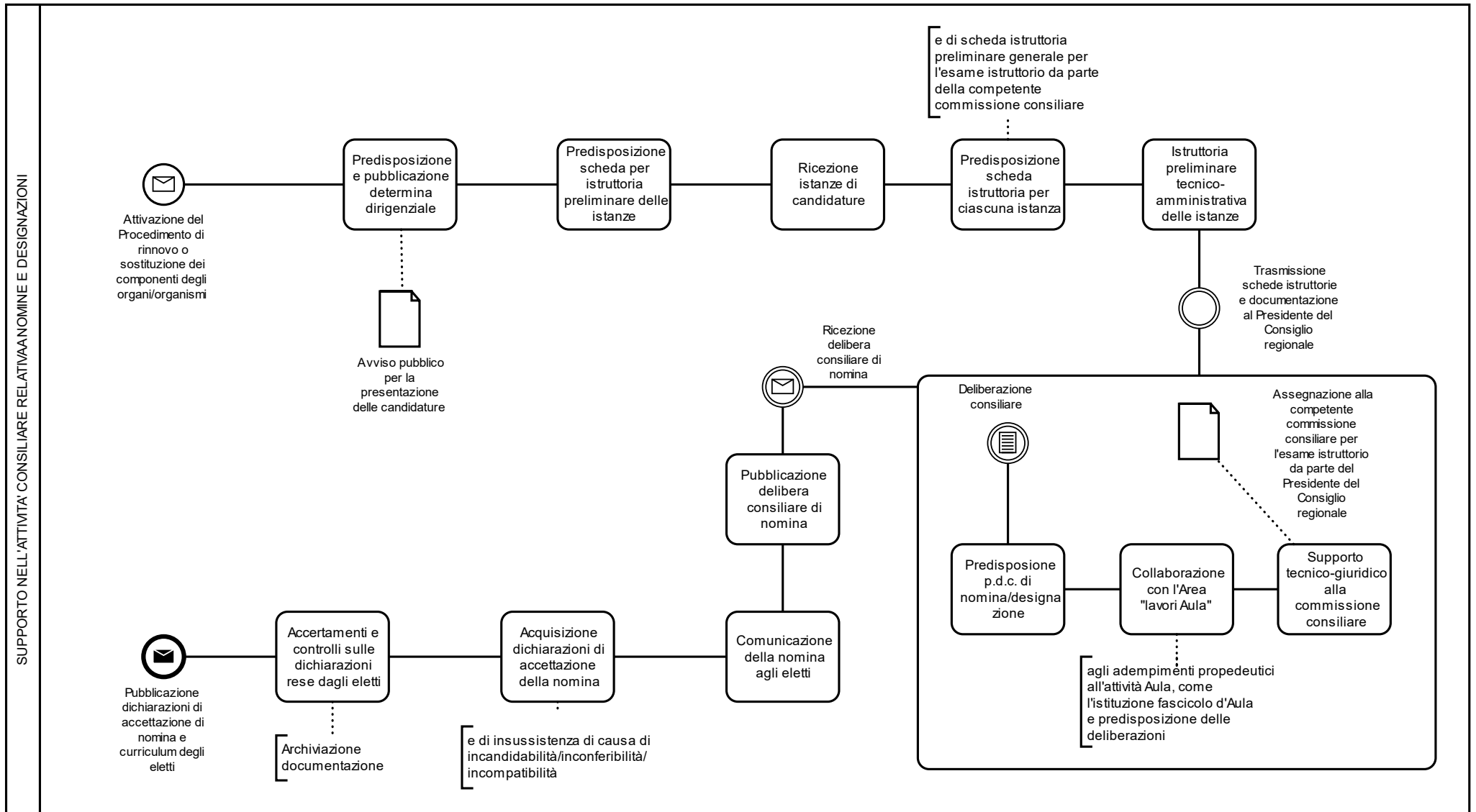
Servizi : **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



33. MACROPROCESSO : NOMINE E DESIGNAZIONI (SG)

Processo: Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni

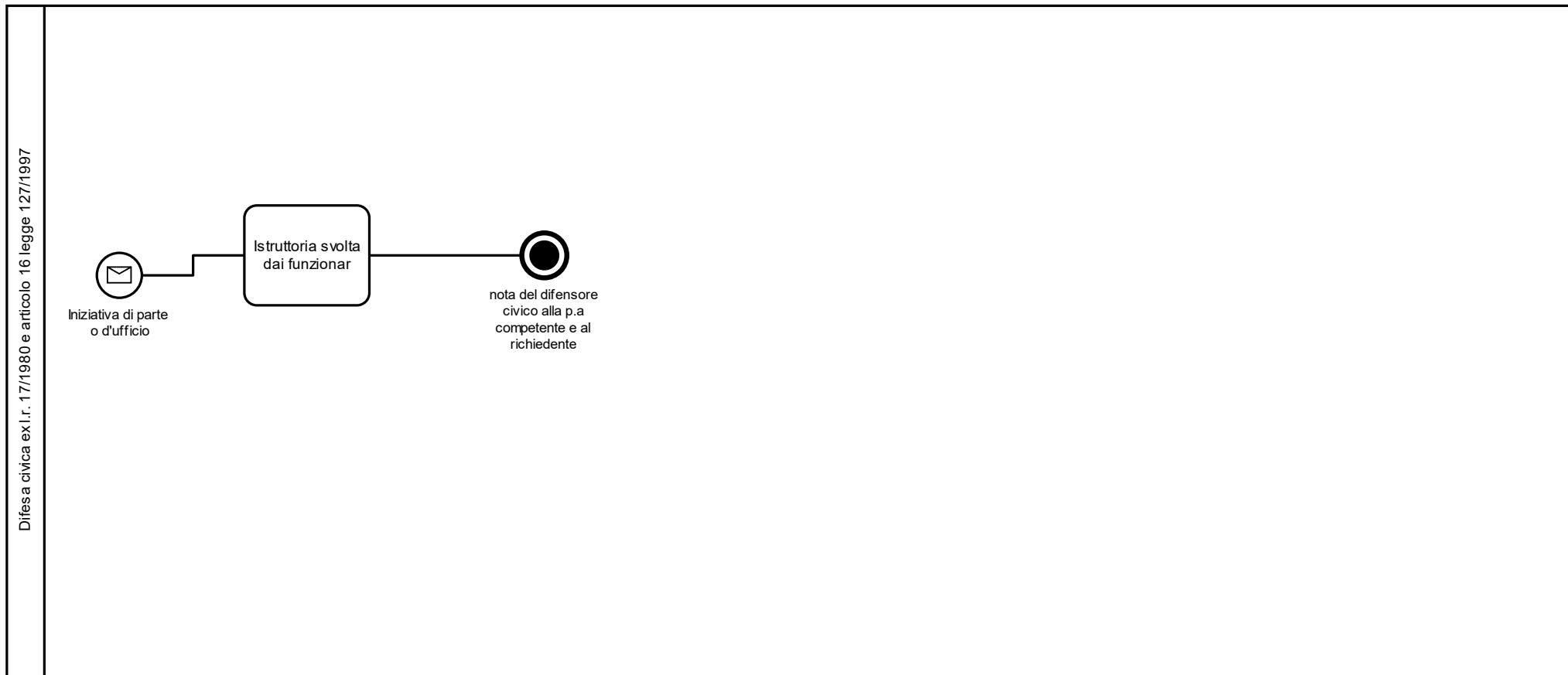
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

Processo: Difesa civica

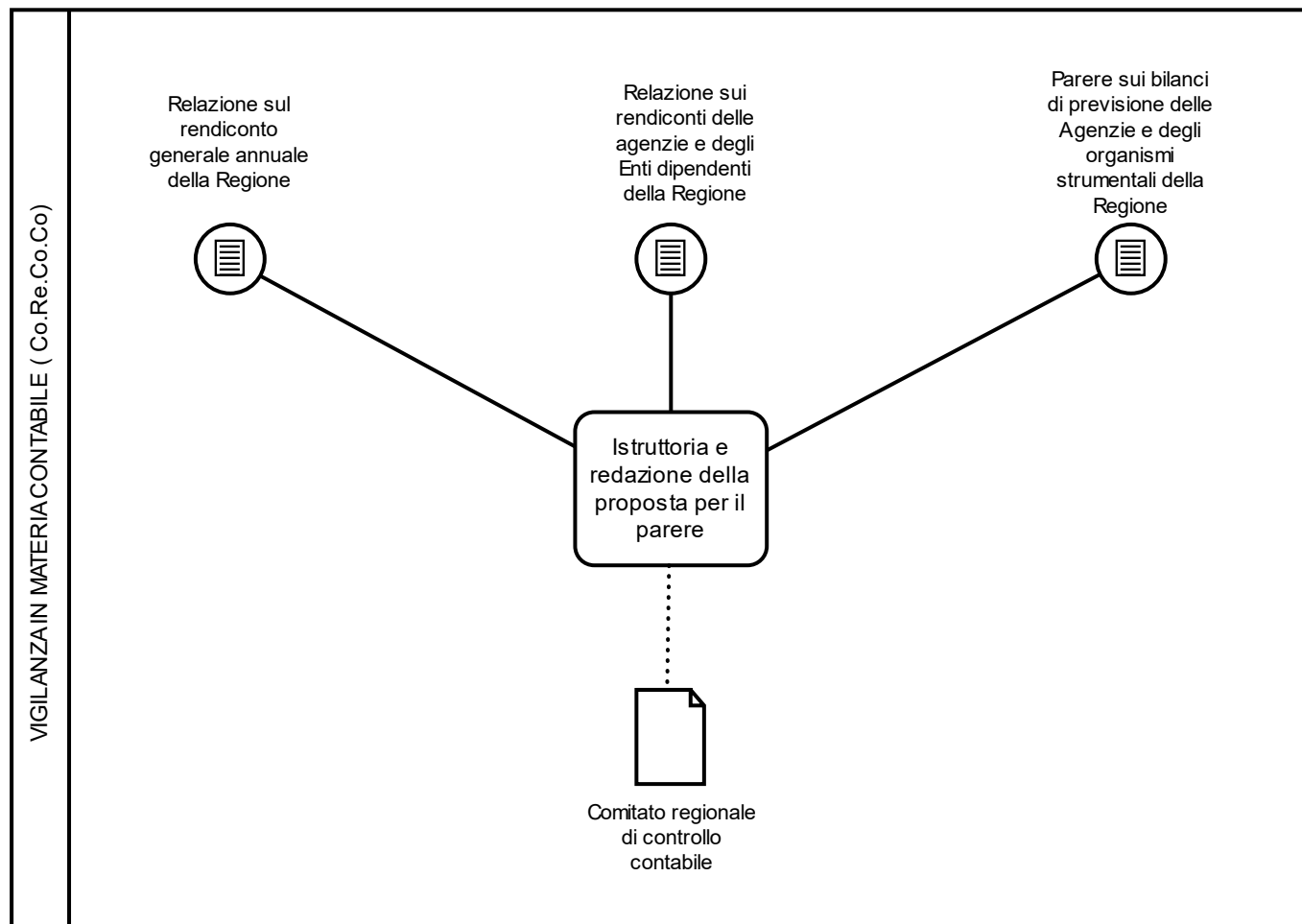
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

Processo: **Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)**

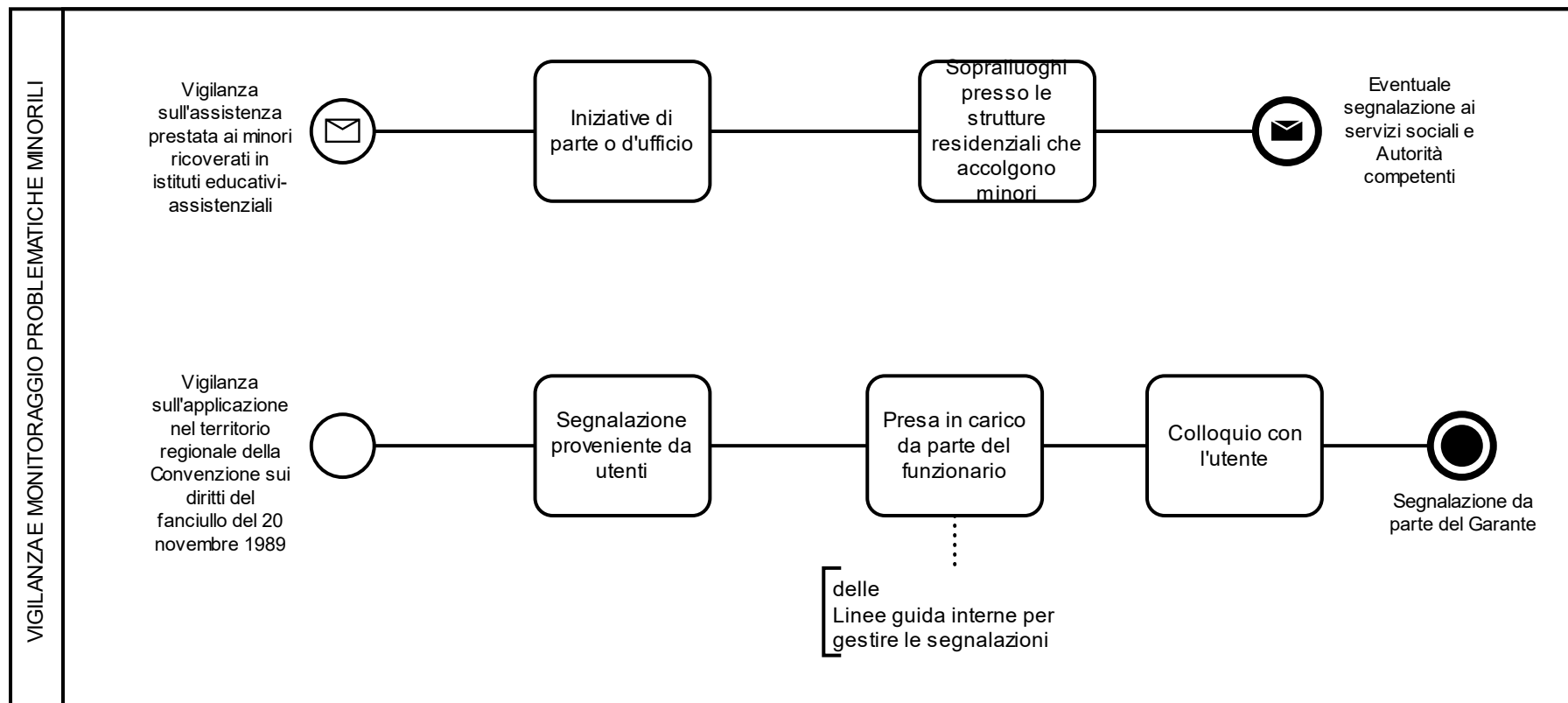
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

Processo: **Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili**

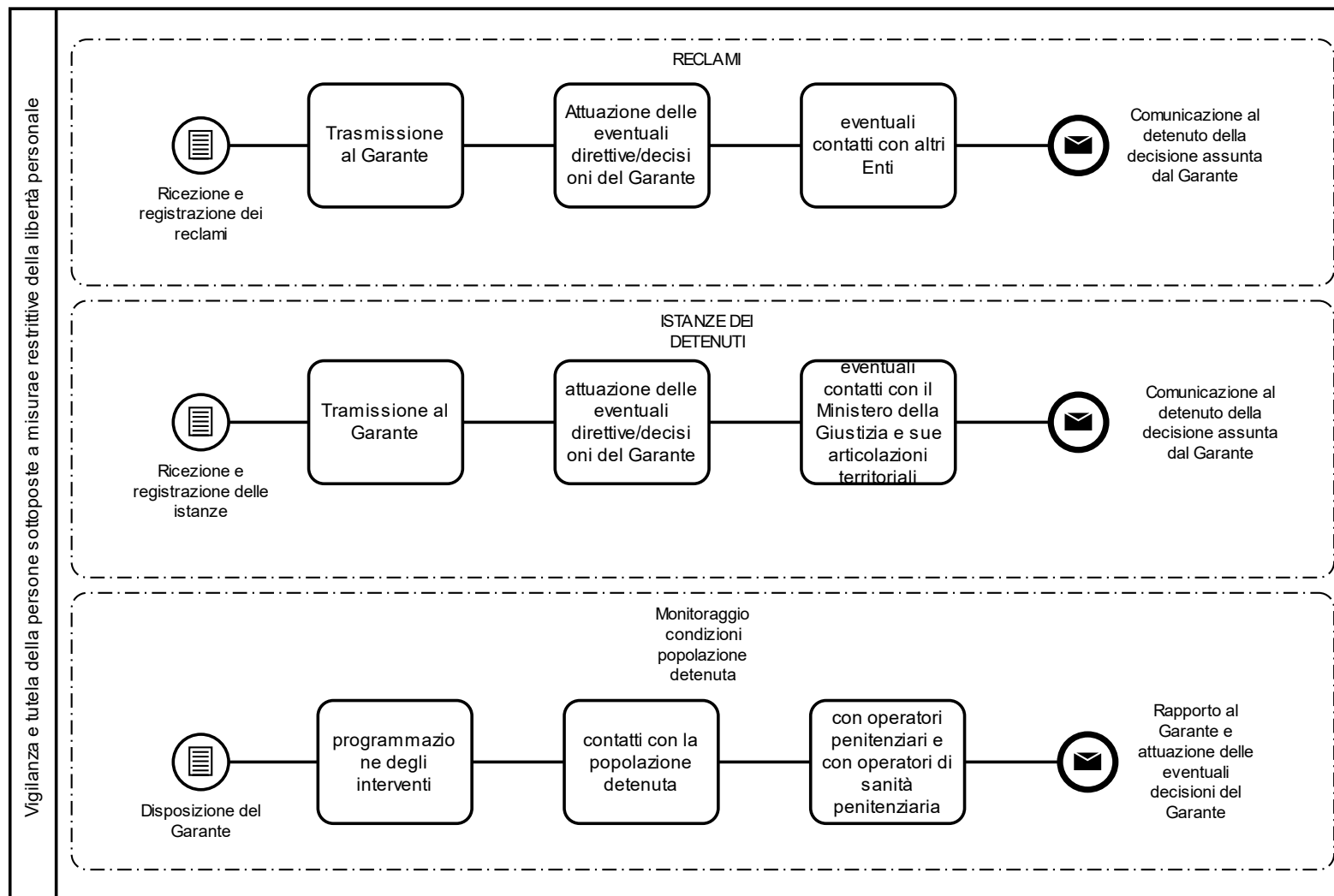
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

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

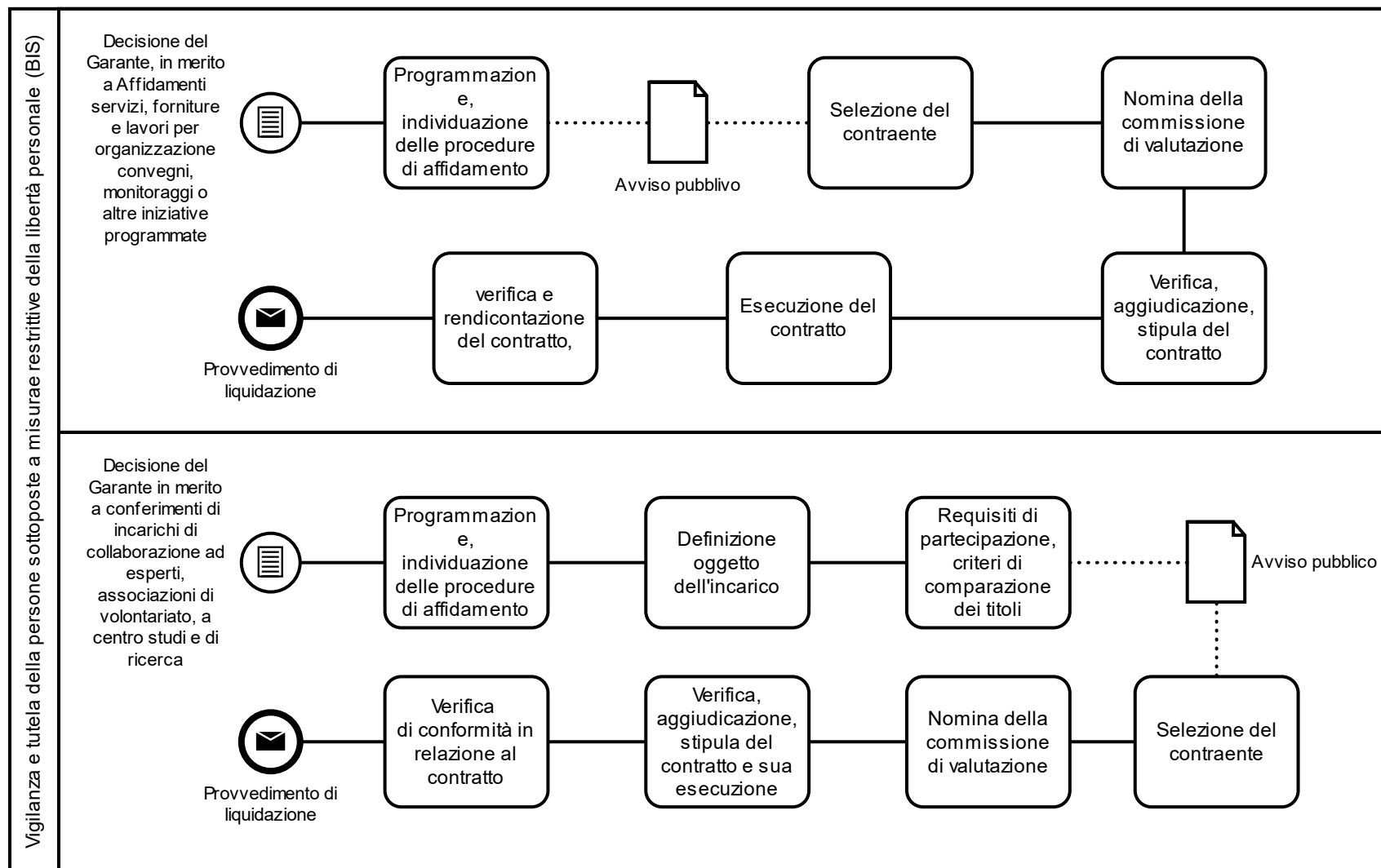
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



34. MACROPROCESSO : FUNZIONI DI GARANZIA, CONTROLLO E VIGILANZA (SCOCG)

Processo: **Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale bis**

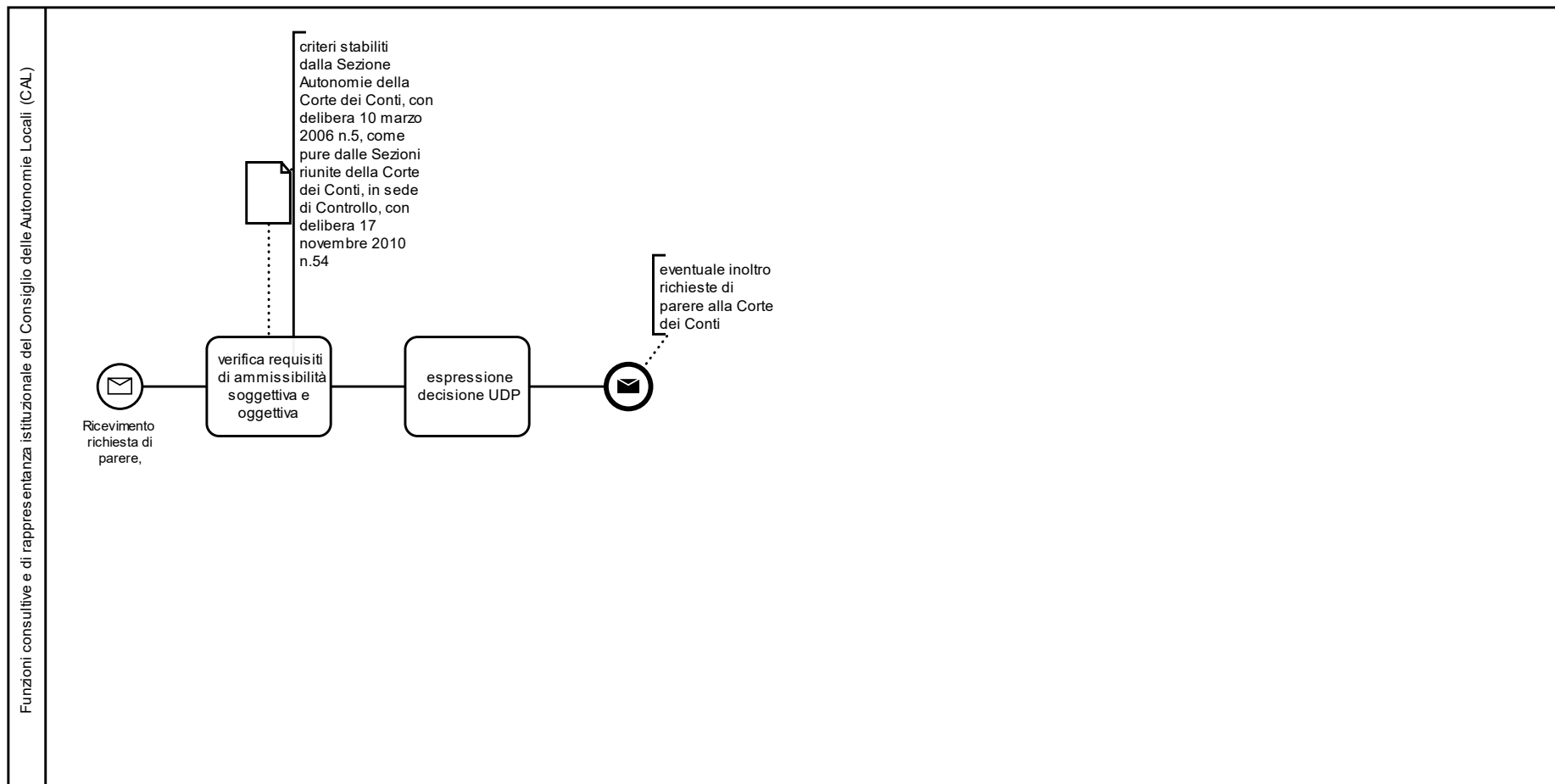
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG)

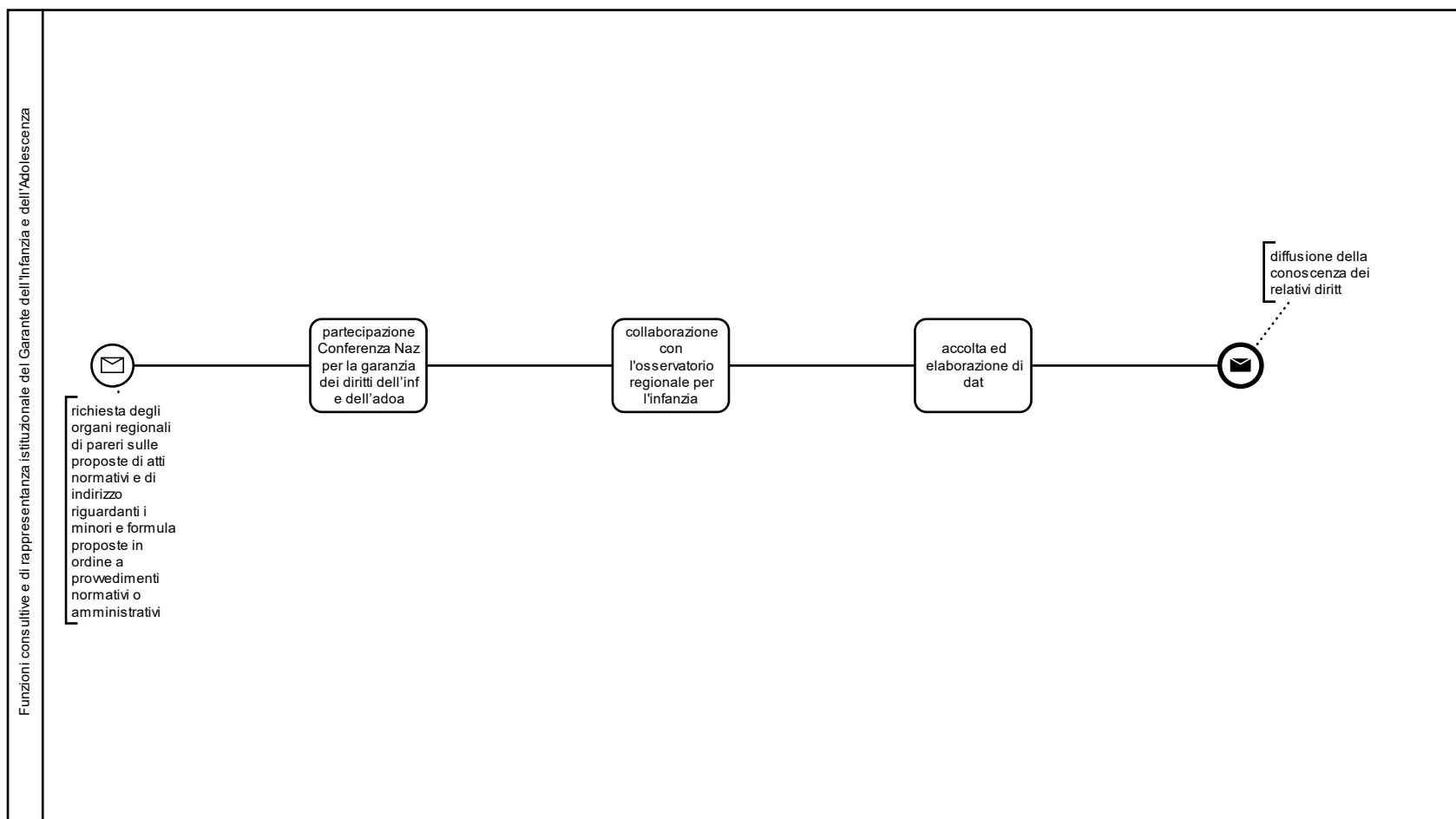
Processo: Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)

Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



35. MACROPROCESSO : PARTECIPAZIONE ELABORAZIONE POLITICHE REGIONALI, FUNZIONI CONSULTIVE E/O DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (SCOCG)

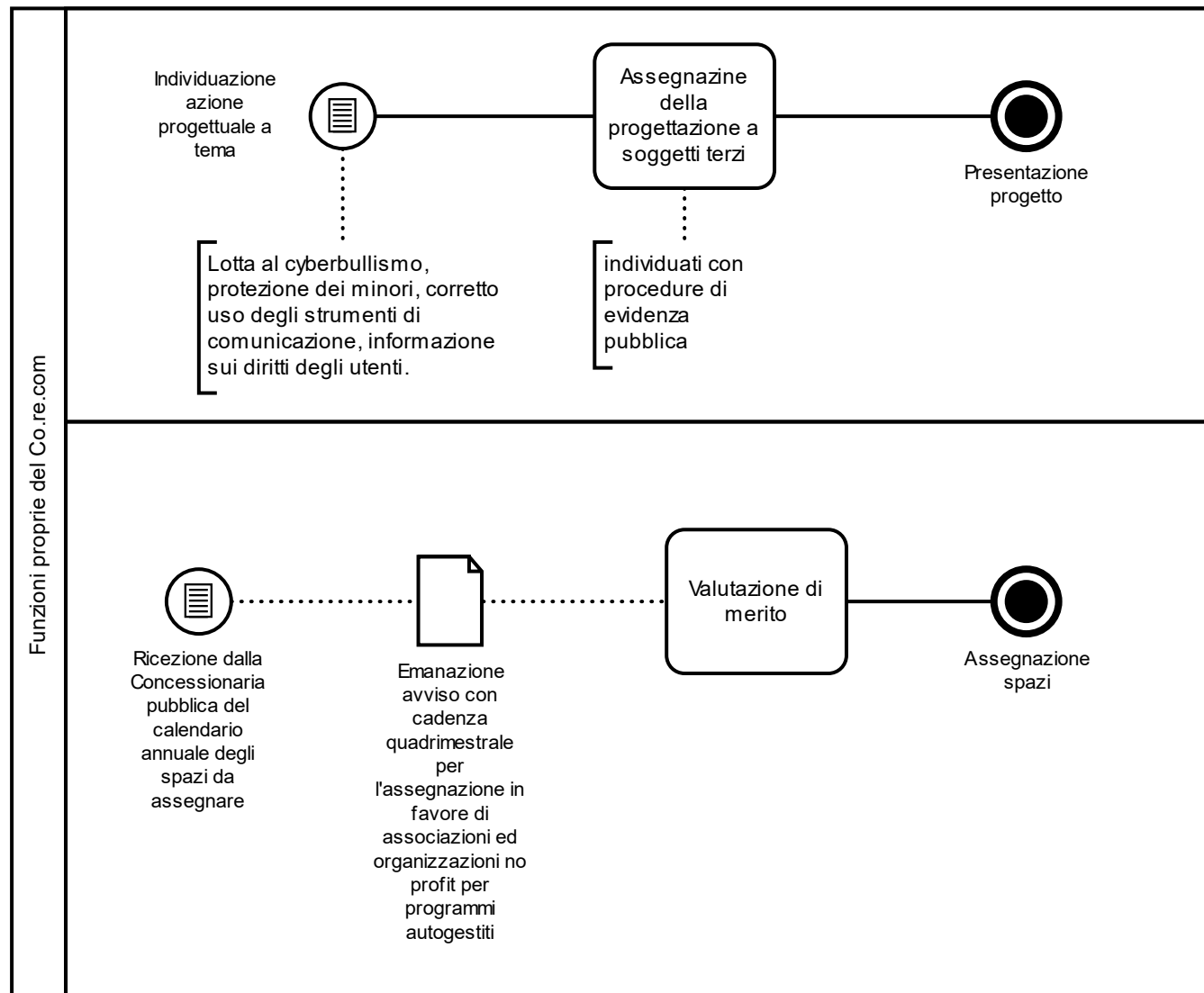
Processo: Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.) (SCOCG)

Processo: Funzioni proprie del Co.re.com

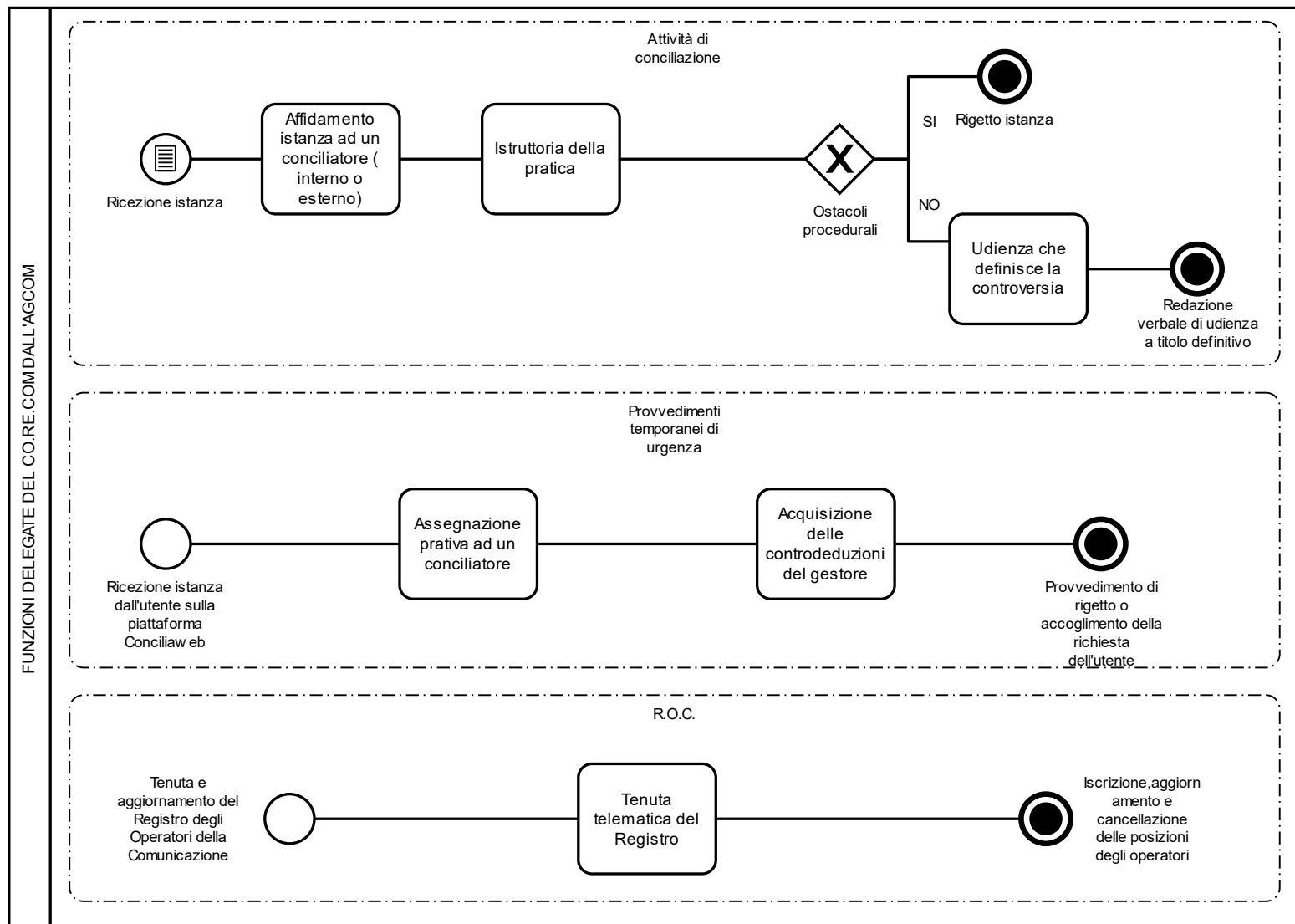
Servizi: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA



36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (Co.re.com) (SCOCCG)

Processo: Funzioni delegate al Co.re.com. dall'AgCom

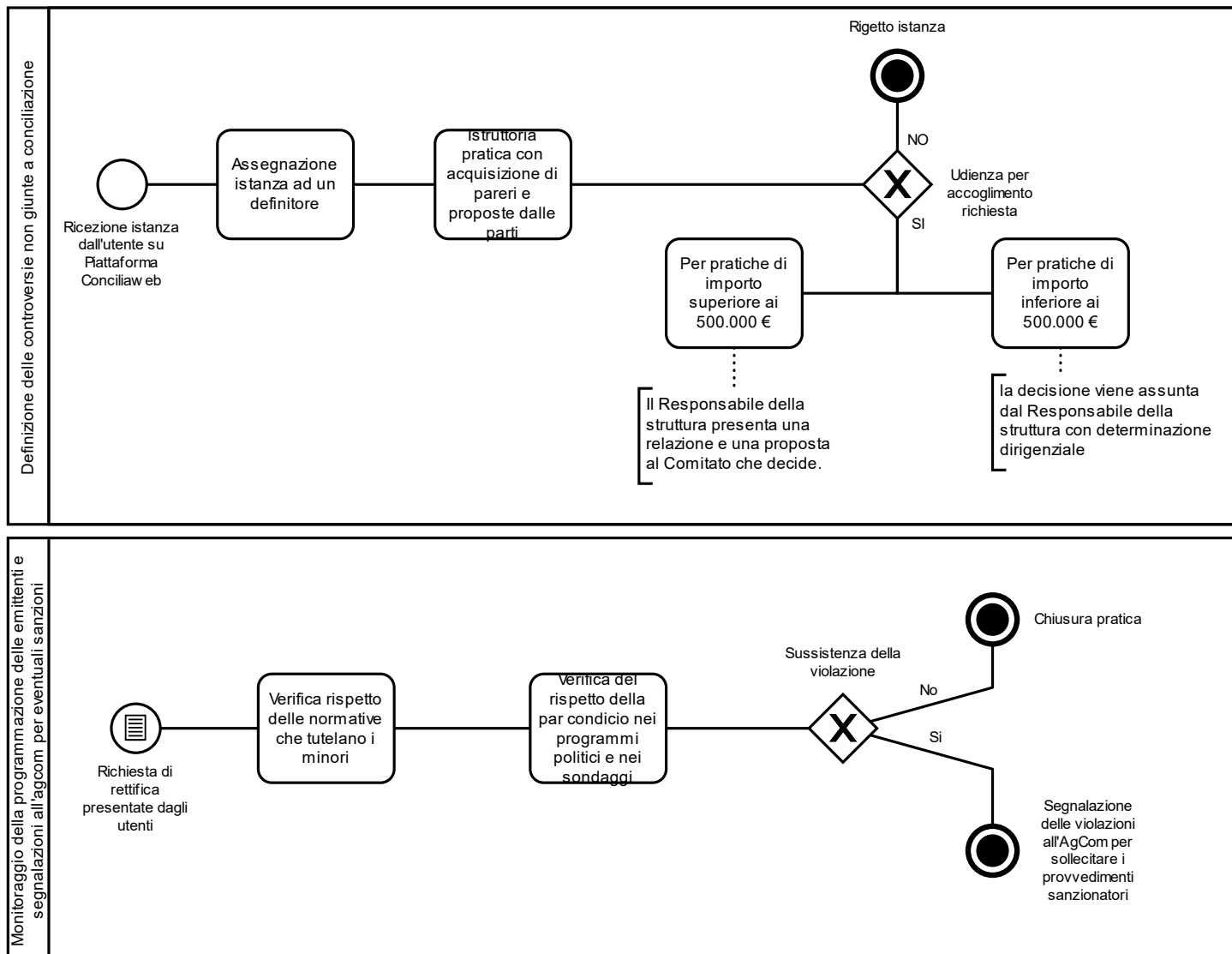
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



36. MACROPROCESSO : FUNZIONI DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (Co.re.com) (SCOCCG)

Processo : Funzioni delegate al Co.re.com dall'AgCom BIS

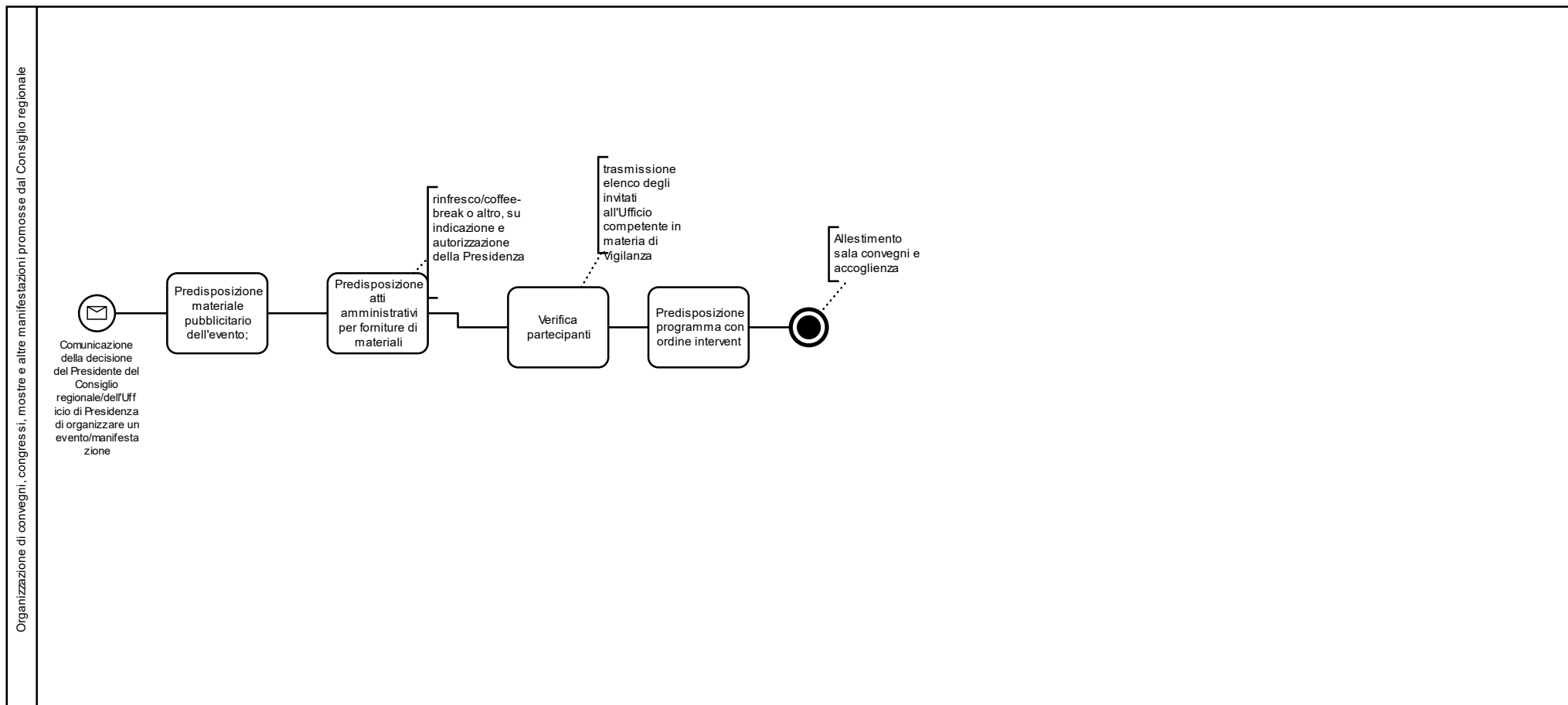
Servizi: **SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

Processo: Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale

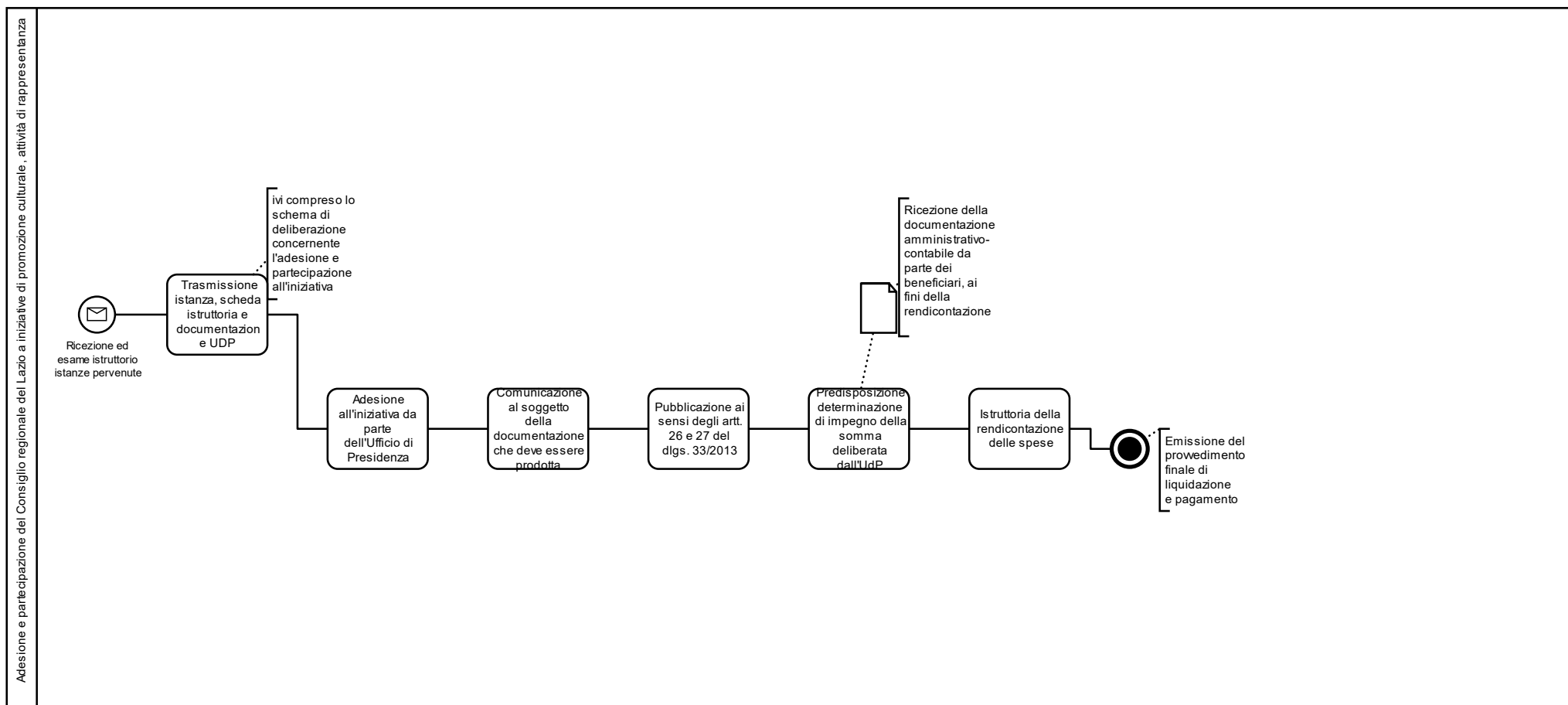
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO TECNICO**



37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

Processo: Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza -
l.r. 15 maggio 1997, n.8

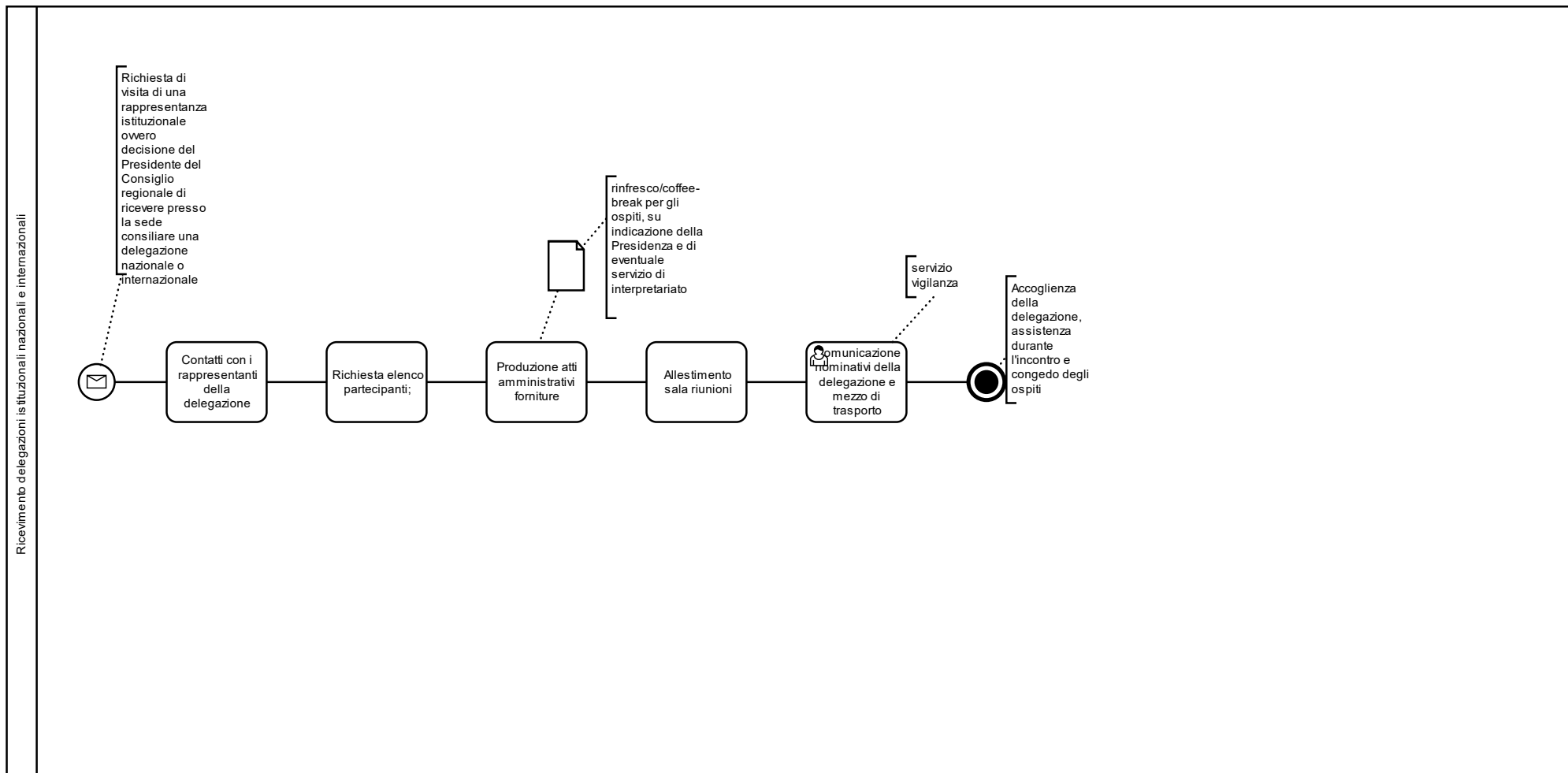
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

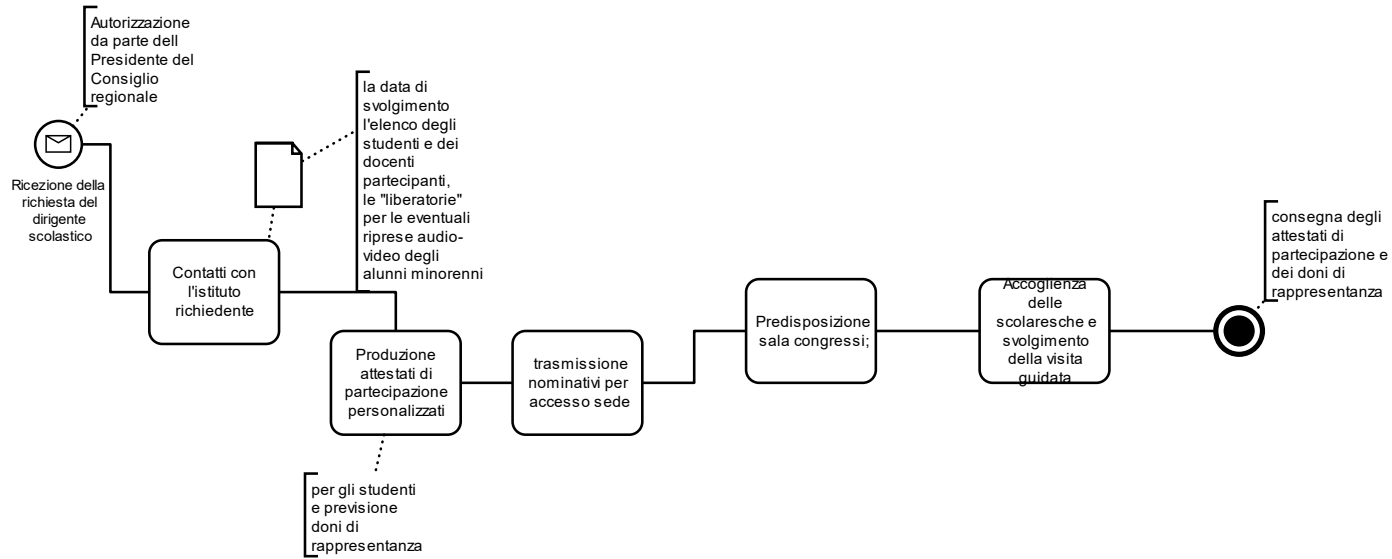


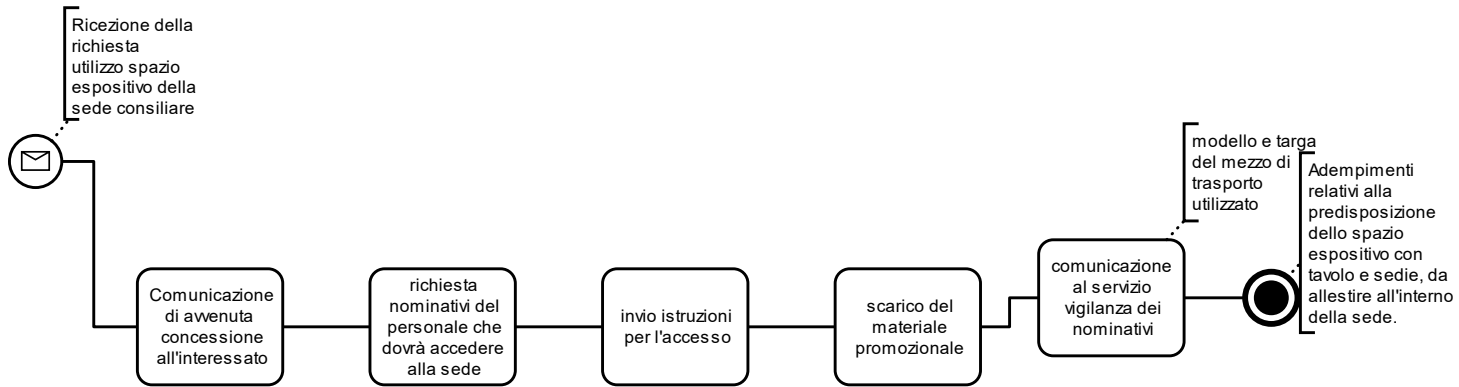
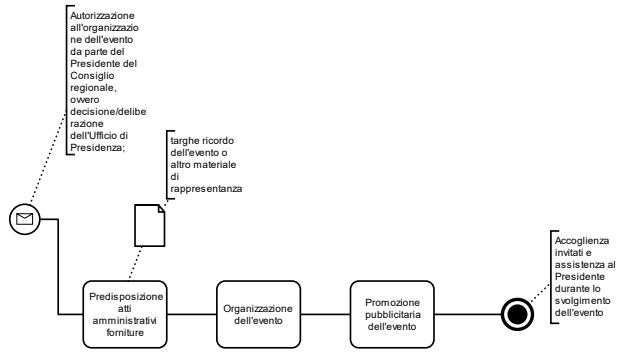
37. MACROPROCESSO : PROMOZIONE COLLABORAZIONI, INIZIATIVE CULTURALI E PARTECIPAZIONE (SA – ST)

Processo: Attività del cerimoniale

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**



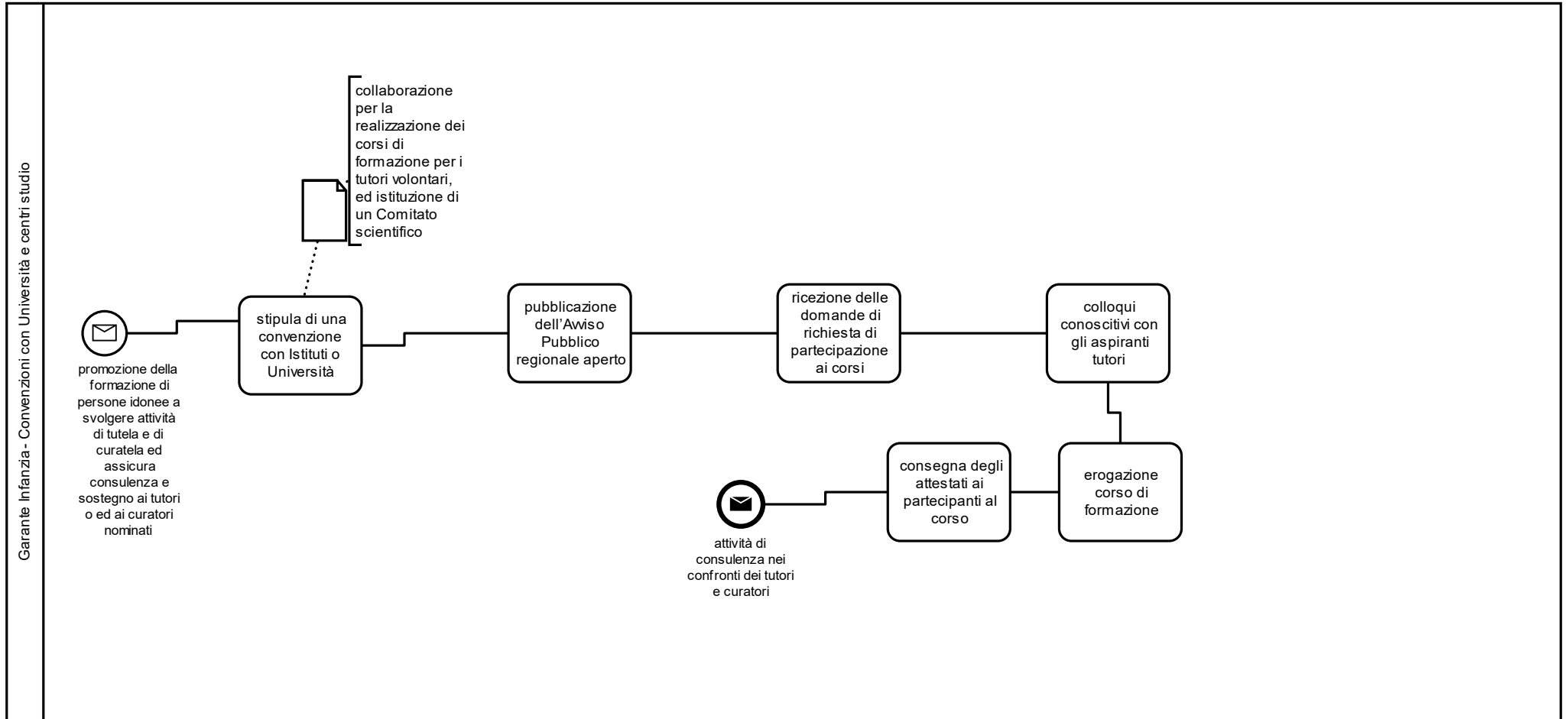




38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SG – SCOCG)

Processo: Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio

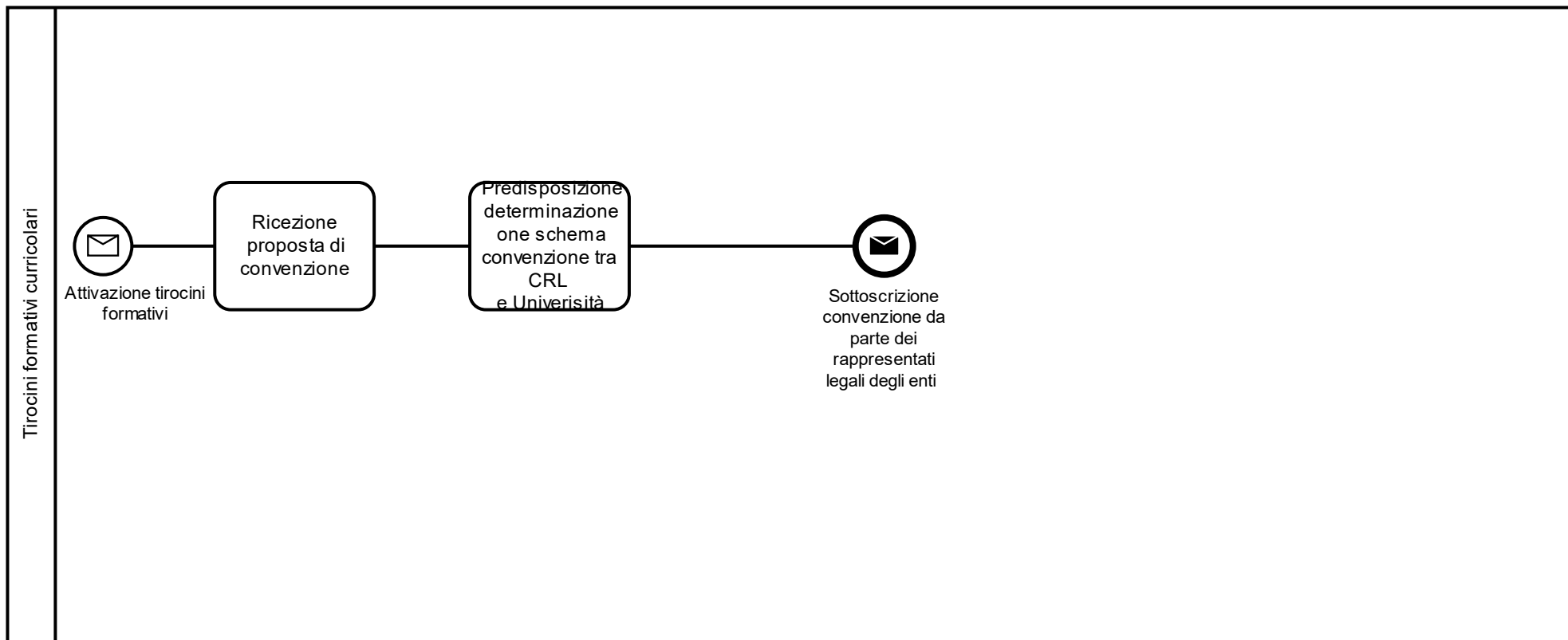
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCG)

Processo: Tirocini formativi curricolari

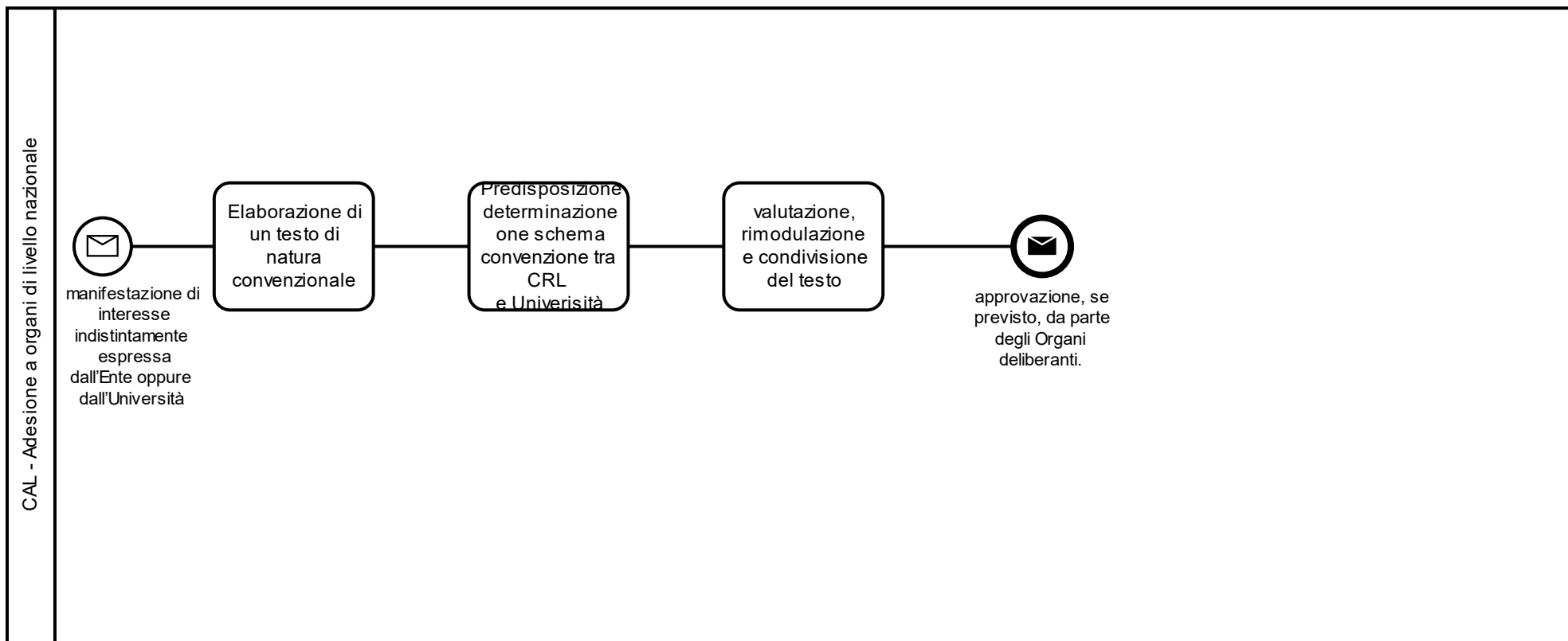
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



38. MACROPROCESSO : CONVENZIONI E PROTOCOLLI DI INTESA (SA – SCOCG)

Processo: CAL - Adesione a organi di livello nazionale

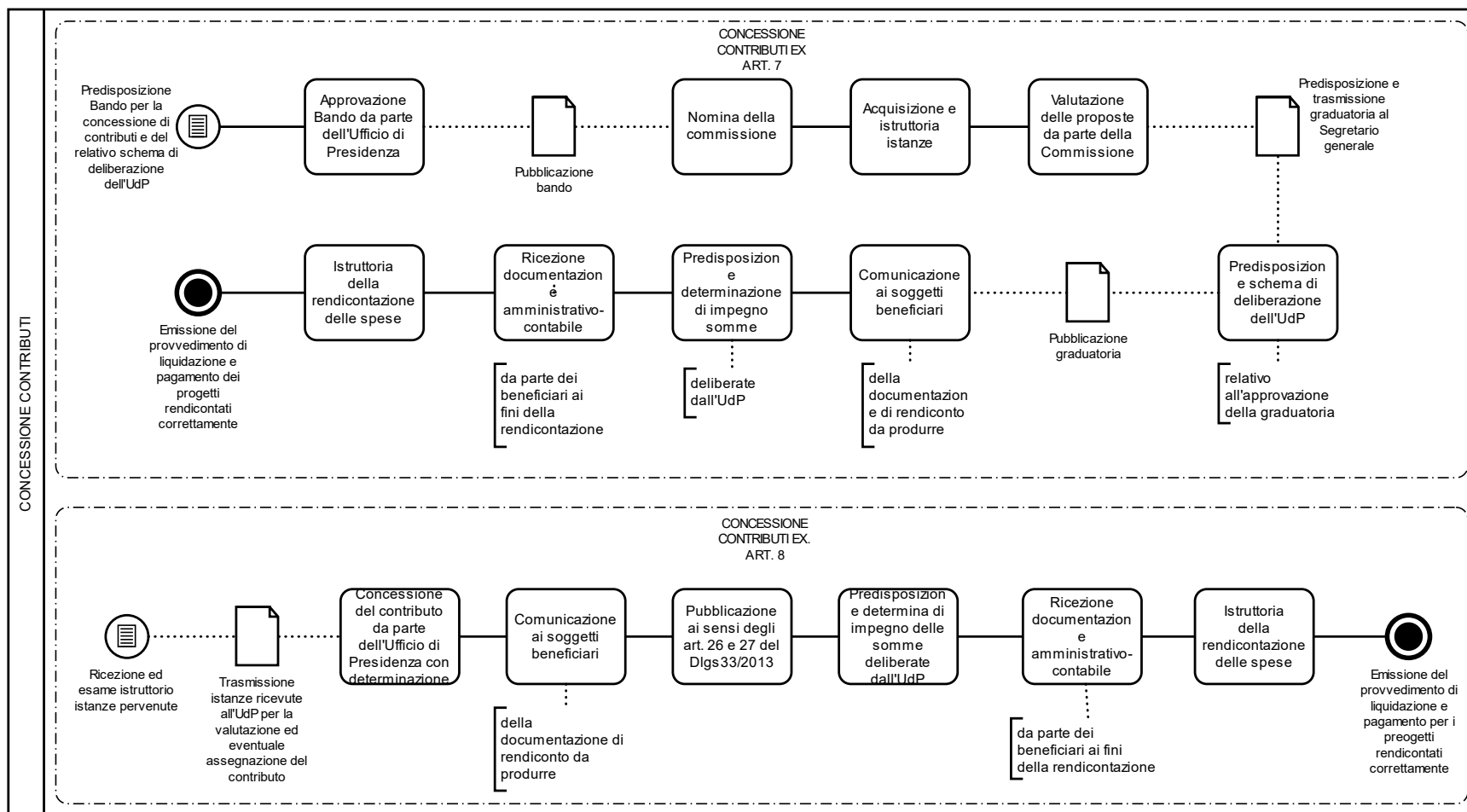
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



39. MACROPROCESSO : CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SA – SCOCG)

Processo: " Concessione di contributi ai sensi del ""Regolamento per la concessione di contributi, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, in applicazione della Legge regionale 15 maggio 1997, n. 8 e successive modifiche, e della Legge regionale 16 novembre 2015, n.15"" , di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonchè della l.r. 1/2015 e successive modifiche"

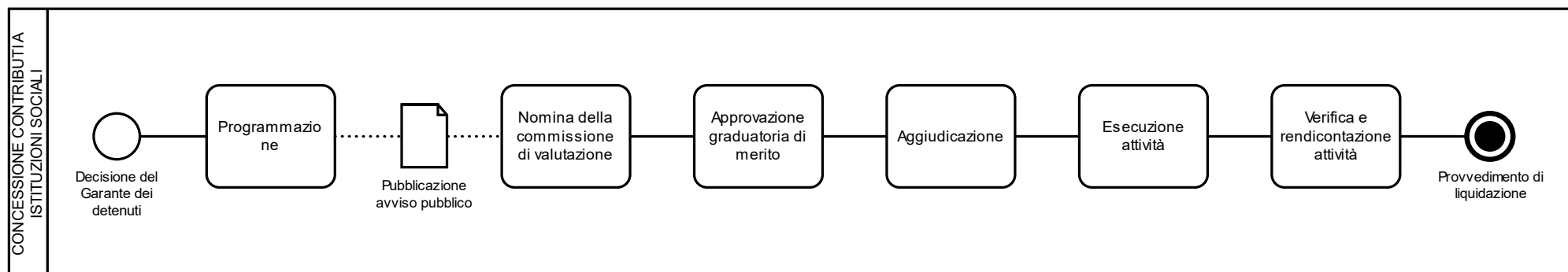
Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**



39. MACROPROCESSO : CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (SA – SCOCG)

Processo: Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche

Servizi: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA**

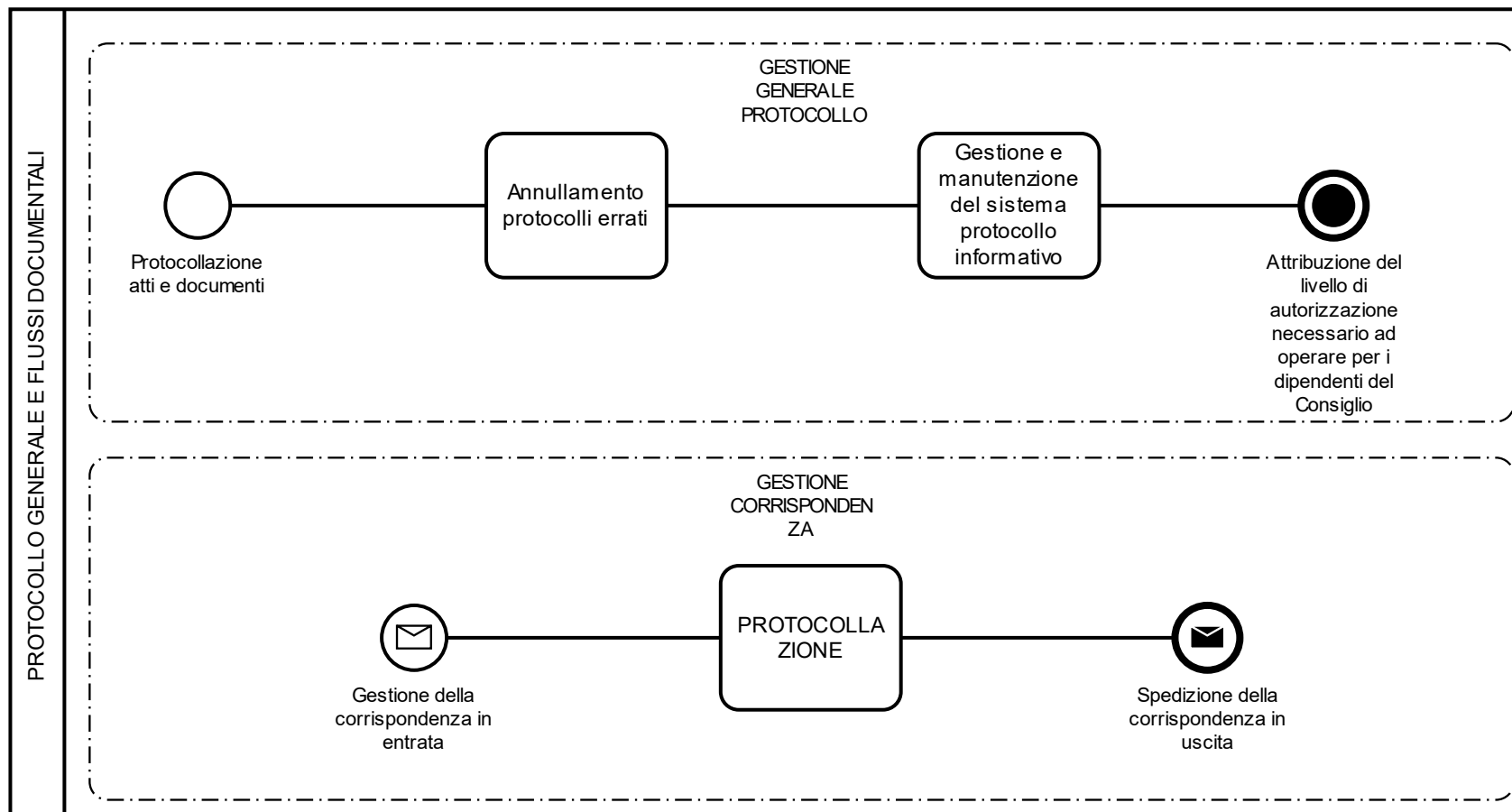


40. MACROPROCESSO : PROTOCOLLO GENERALE, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI (SG)

Processo: Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale

Processo: Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio

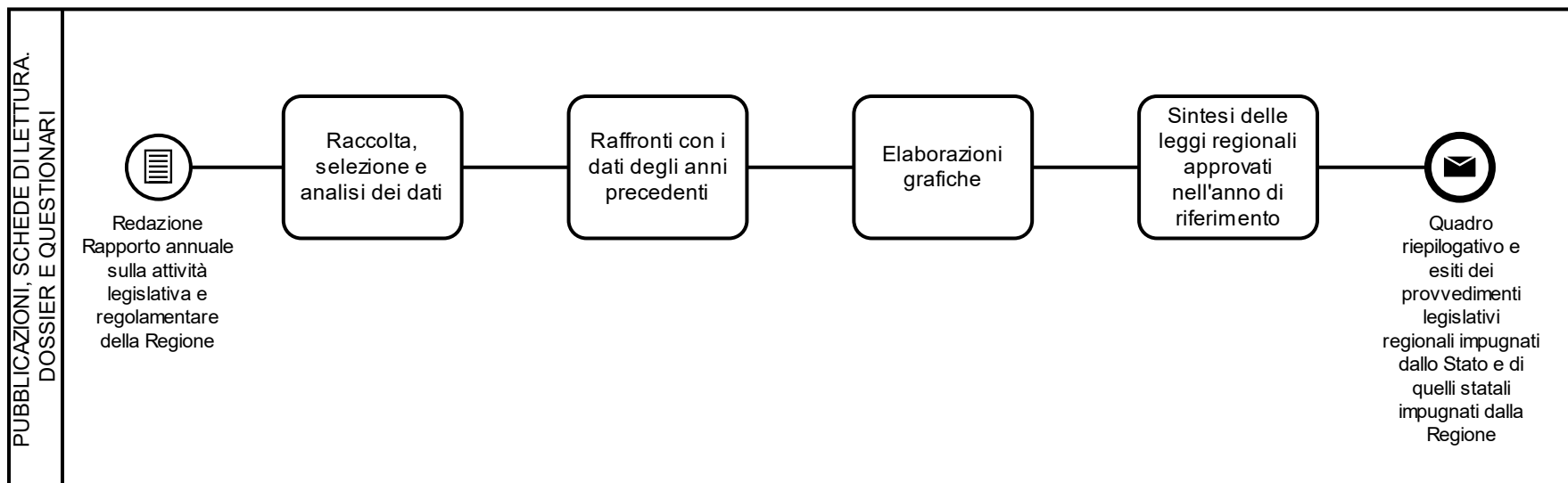
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG)

Processo: Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari

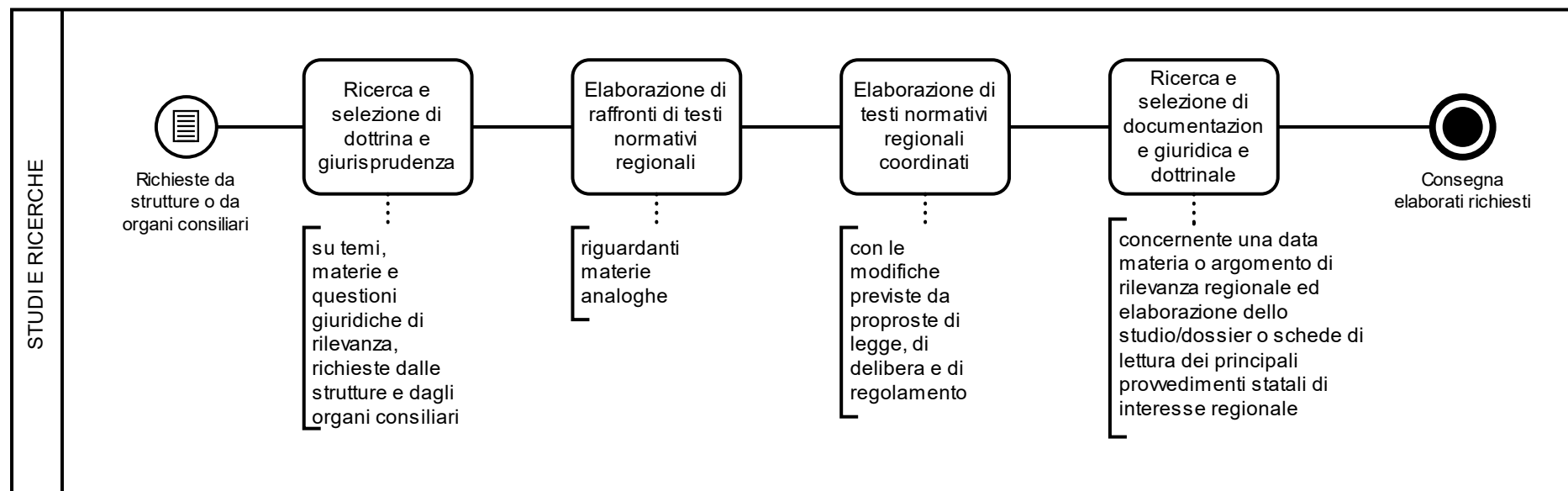
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG)

Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**

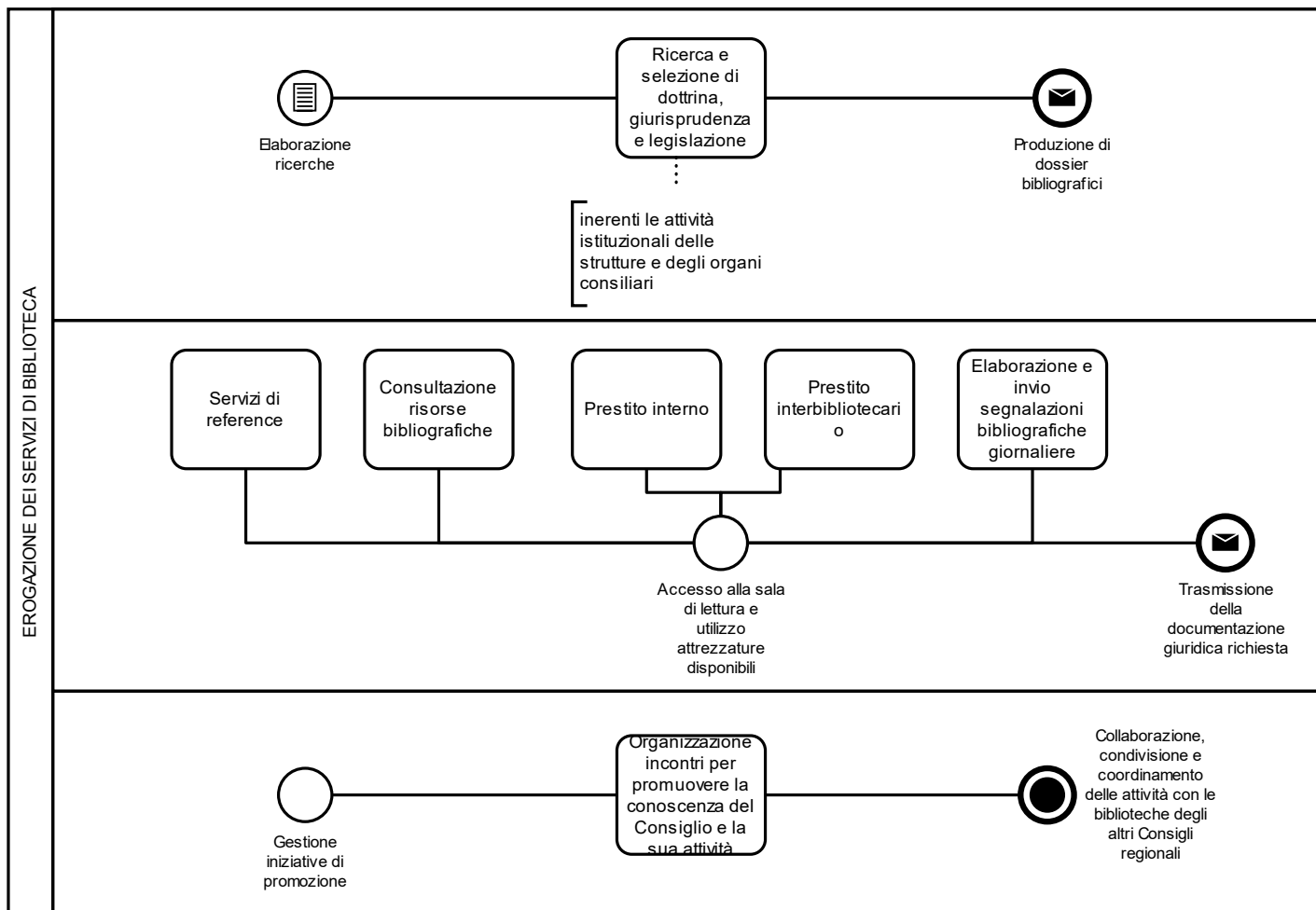
Processo: Studi e ricerche



41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG)

Processo: Erogazione dei servizi di biblioteca

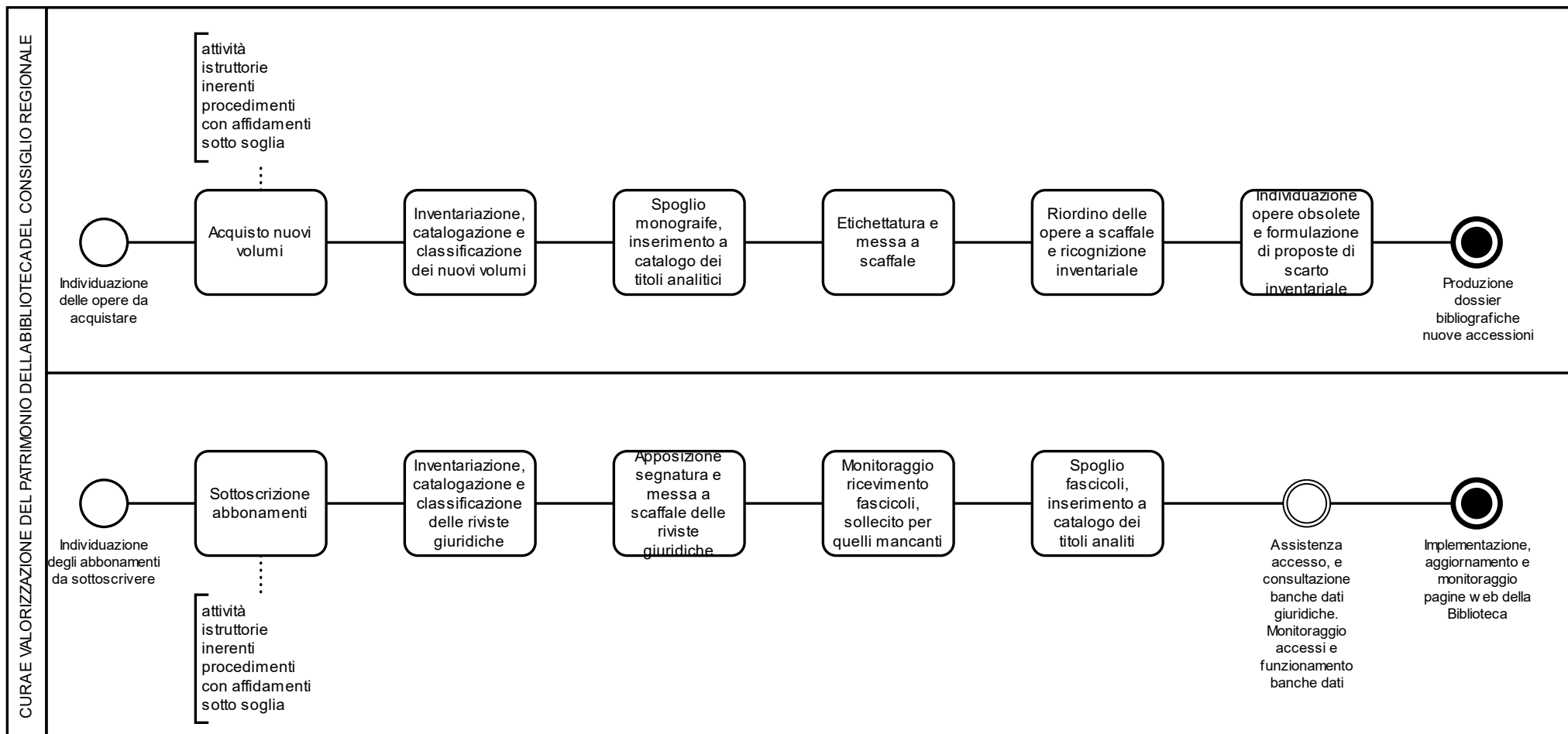
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



41. MACROPROCESSO : GESTIONE DEI SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE, STUDI E RICERCHE E DELLA BIBLIOTECA (SG)

Processo: Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale

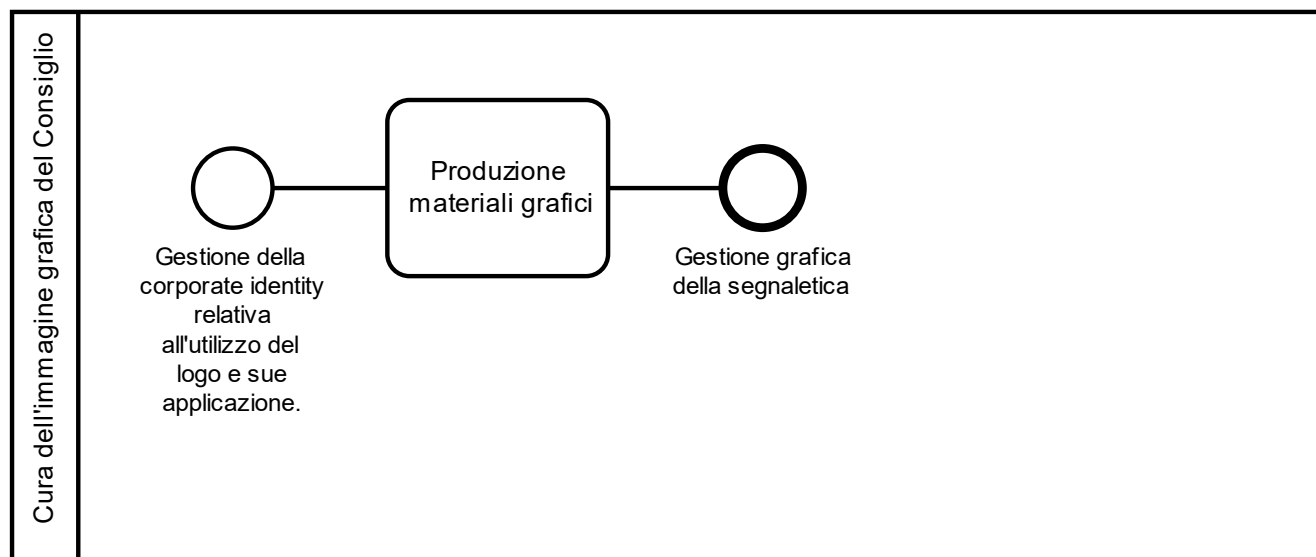
Servizi: **SEGRETERIA GENERALE**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Cura dell'immagine grafica del Consiglio

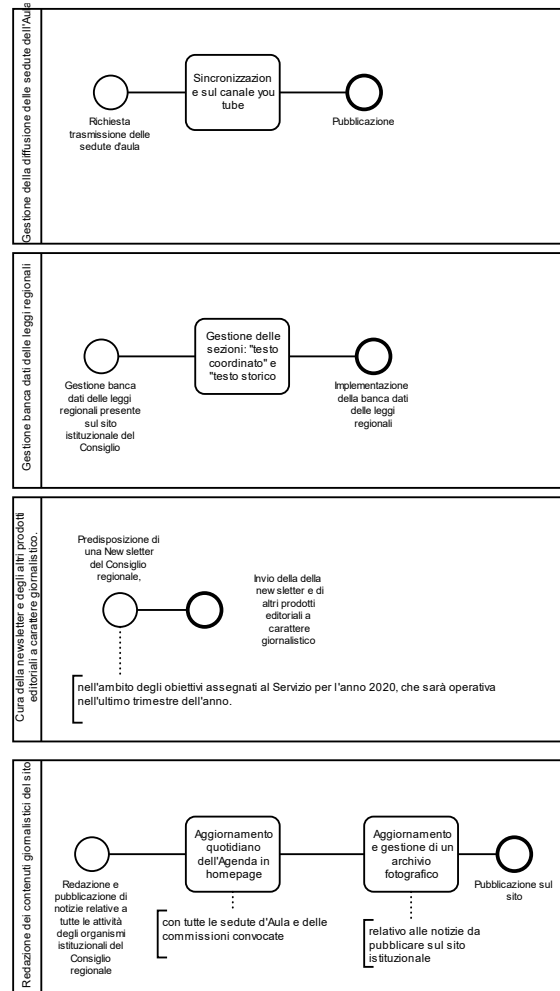
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: **Coordinamento del sito istituzionale**

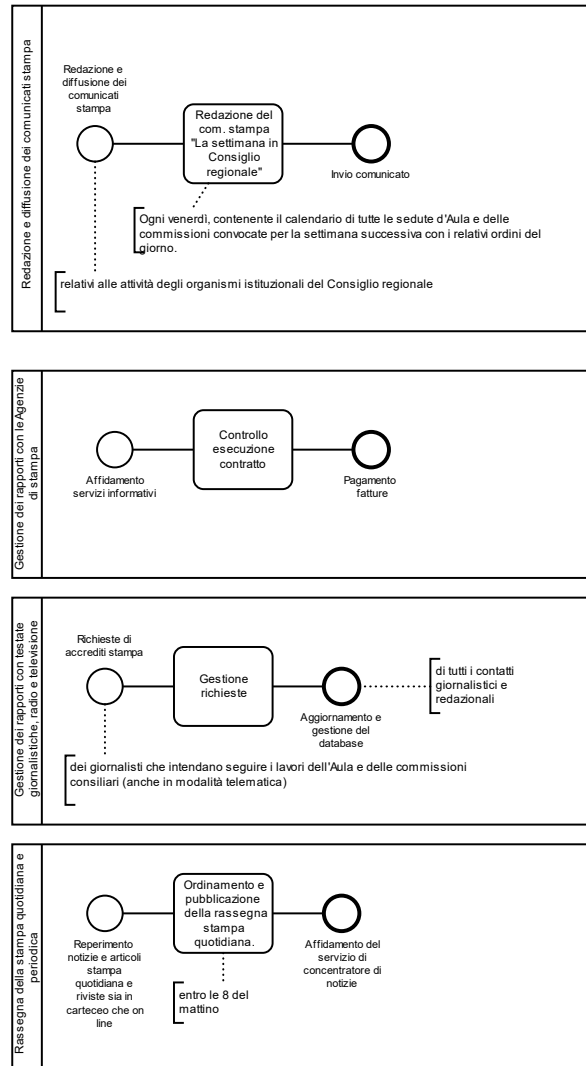
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: **Gestione dell'informazione**

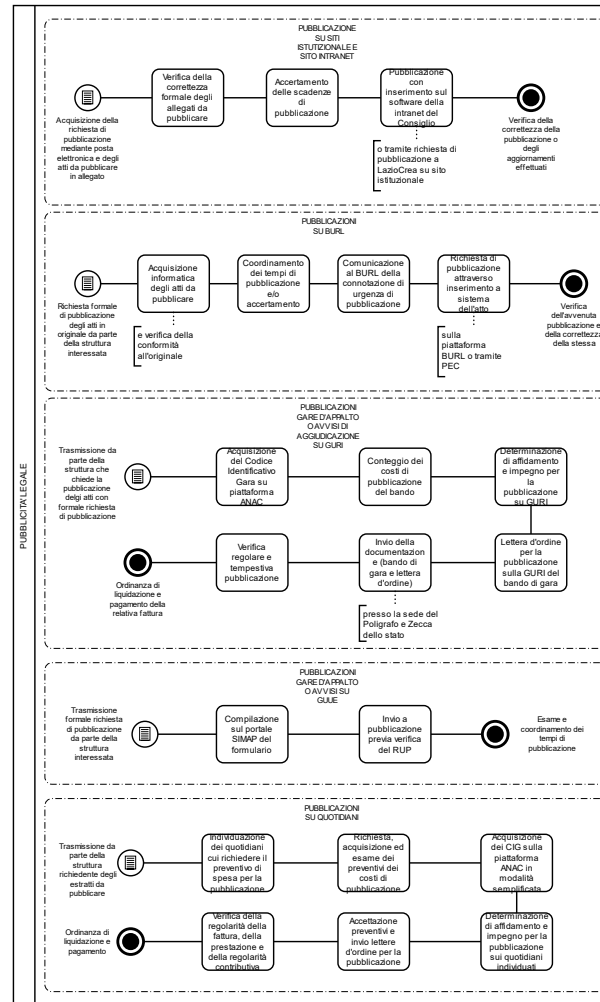
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Pubblicità legale

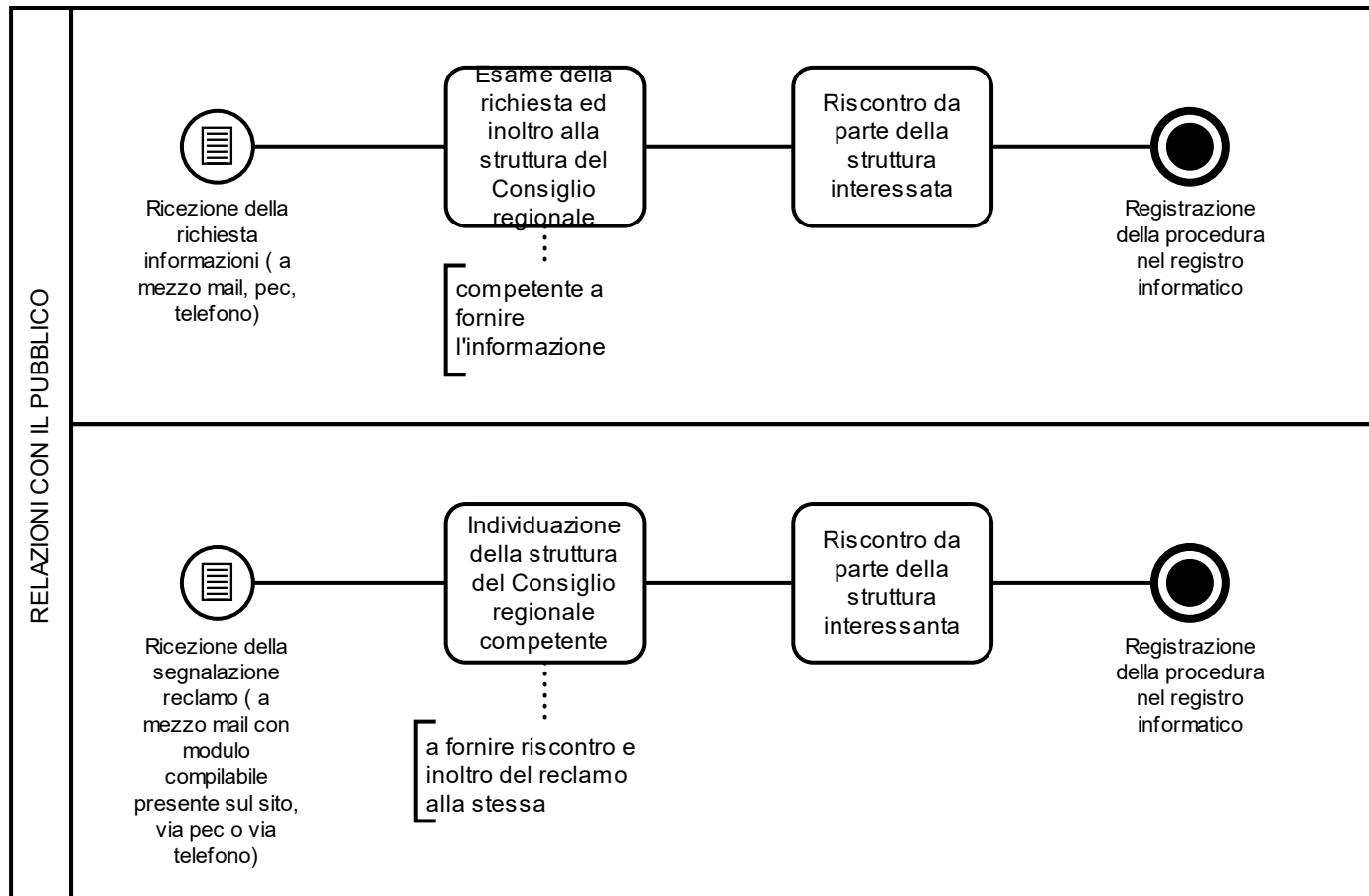
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

Processo: Relazioni con il pubblico

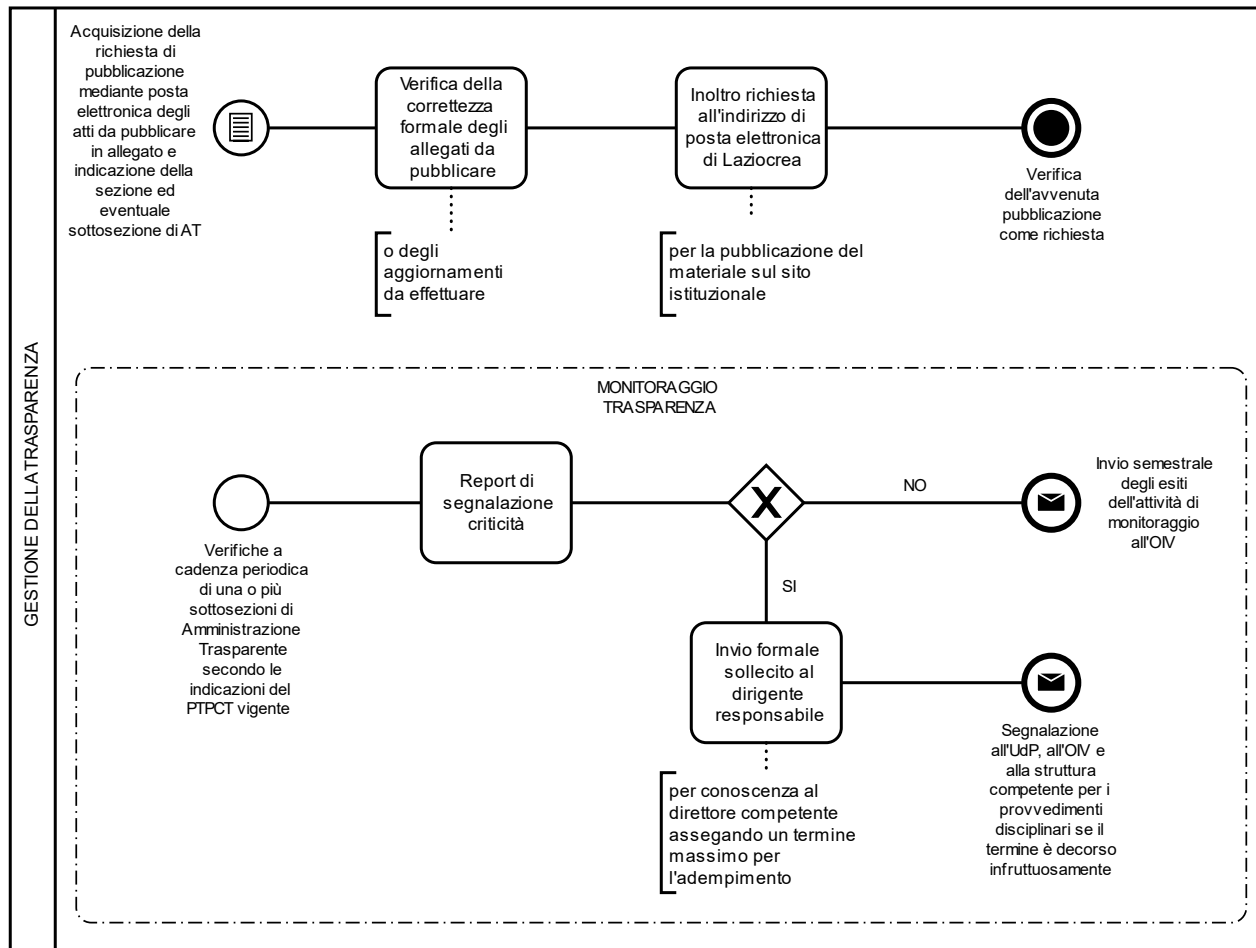
Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

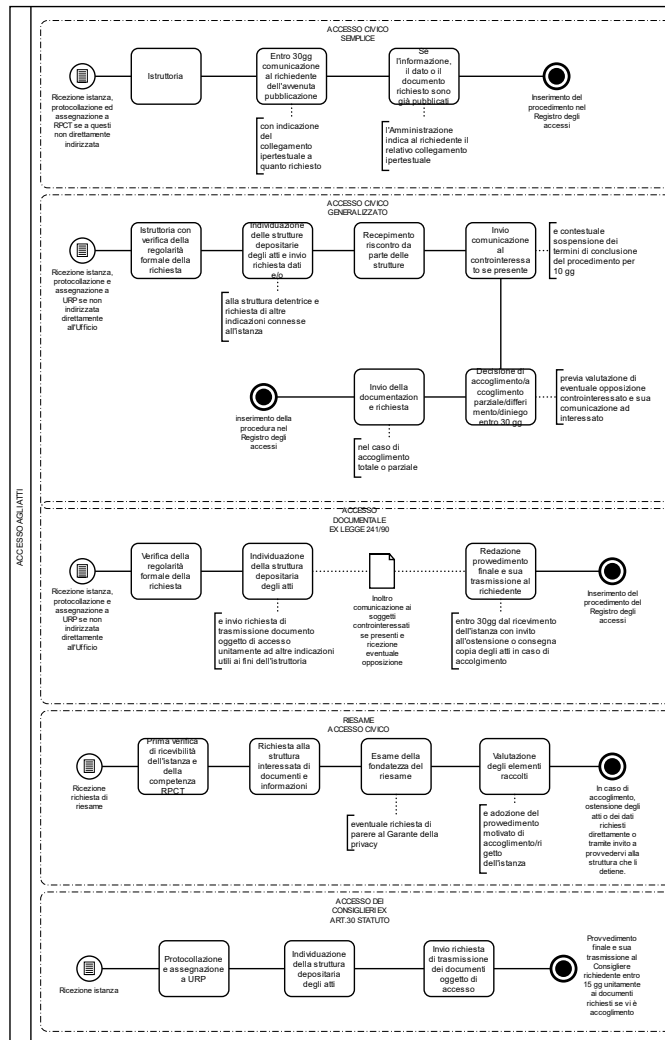
Processo: Gestione della trasparenza

Servizi: SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA



42. MACROPROCESSO : GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA (SPCT)

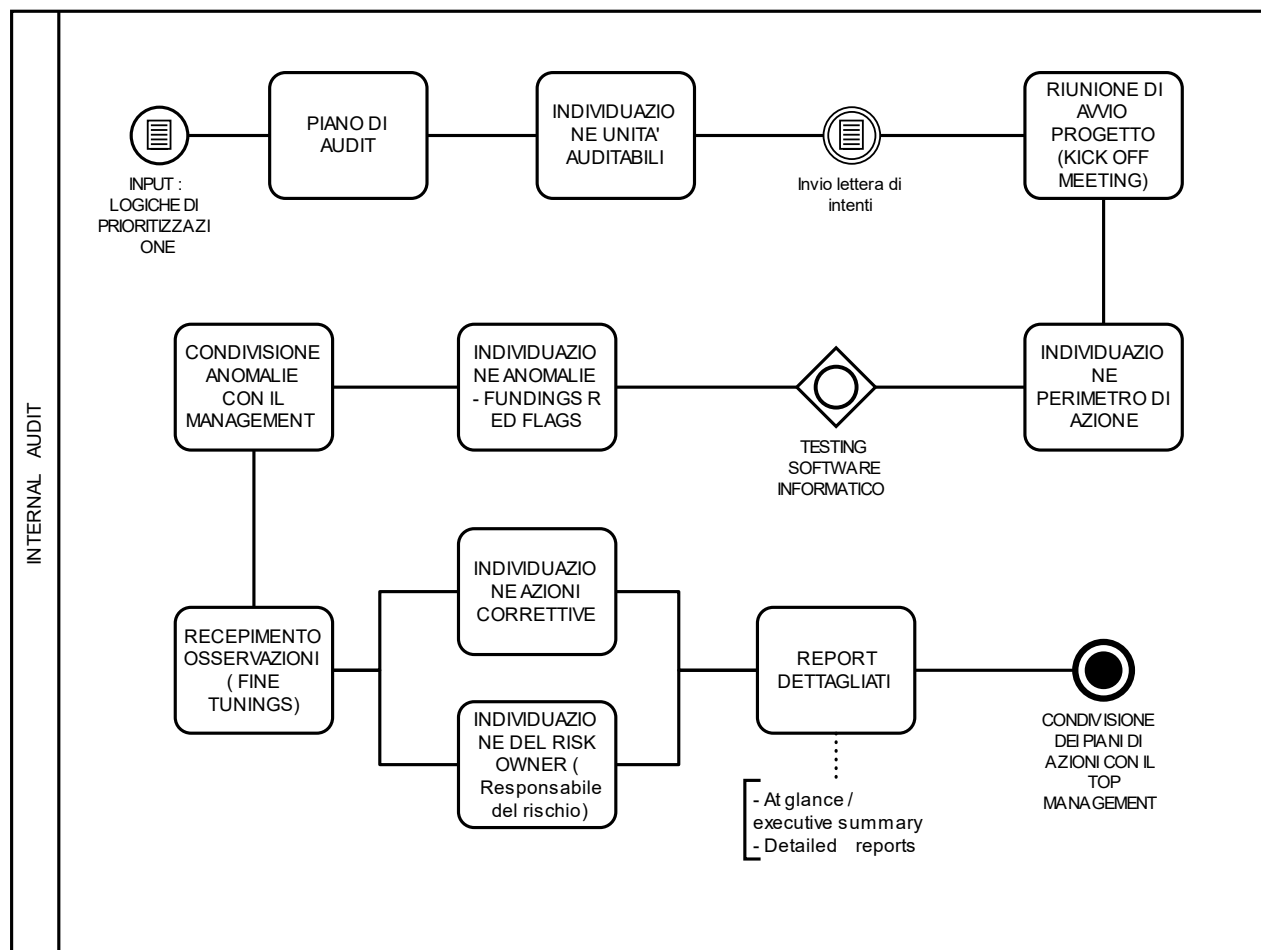
Processo : Accesso agli atti
 Servizi: **SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA**



43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT

Processo : Piano di Audit

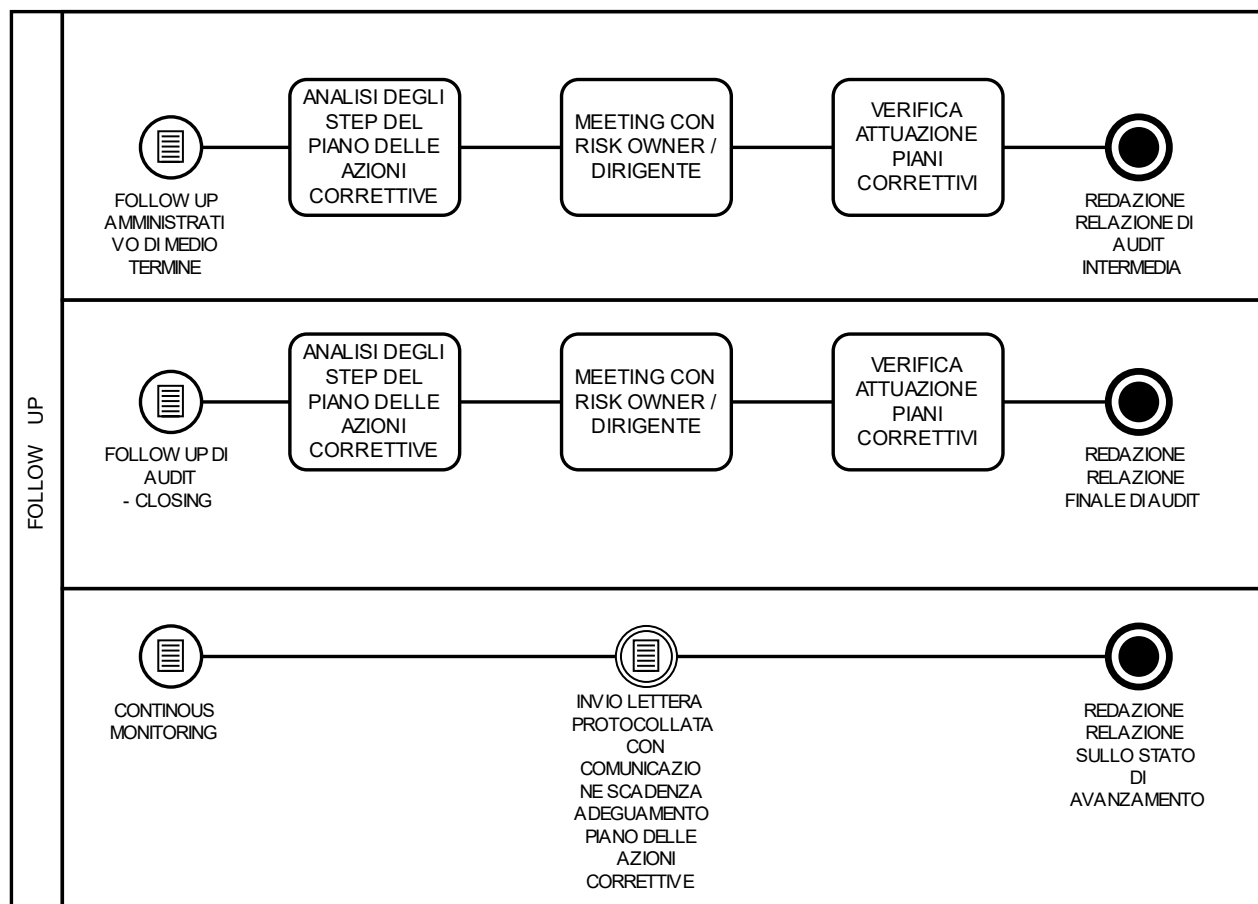
Servizi: Segreteria generale



43. MACROPROCESSO : INTERNAL AUDIT

Processo : Follow up

Servizi: Segreteria generale



Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
2.1	Acquisizione e gestione del personale	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	Ricognizione fabbisogno pervenute dai direttori. Attività propedeutica in relazione alla capacità assunzionale dell'ente e sulla presenza in servizio del personale ed elaborazione delle tabelle e dei grafici. Predisposizione dello schema di delibera per l'approvazione da parte dell'ufficio di presidenza. Attività successiva alla fase deliberativa dell'ufficio di presidenza; pubblicazione e trasmissione per l'attuazione del piano.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria e di attuazione del piano.	MEDIO	Il processo pur non incidendo direttamente sulla sfera giuridica patrimoniale di terzi è alla base dell'attività di acquisizione delle risorse umane dell'Ente e presenta margini di discrezionalità pur nel rispetto dei rilevanti vincoli normativi.	Trasparenza: pubblicazione del piano sul sito istituzionale, sul Bollettino ufficiale e sulla piattaforma SICO.	ATTUATE	Responsabile dell'Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione
4.2	Acquisizione e gestione del personale	4.2 Progressioni economiche orizzontali	Predisposizione bando. Ricezione proposte di candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali. Attività istruttoria da parte della commissione: istruttoria delle istanze e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Pubblicazione dei provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridica dei dipendenti interessati ma i margini discrezionali sono limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina dei beneficiari con riferimento alle modalità e termini di presentazione delle candidature, ai requisiti di partecipazione, e alle cause ostative e ai criteri di attribuzione.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello e delle graduatorie di merito ed eventuali ulteriori provvedimenti presupposti nel sito istituzionale e sul sito intranet. L'attuazione delle altre misure e l'effettuazione dei controlli è da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
4.3	Acquisizione e gestione del personale	4.3 Progressioni verticali	Predisposizione bando. Ricezione candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando per l'attribuzione delle progressioni verticali. Attività istruttoria da parte della commissione: istruttoria delle richieste e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridica dei dipendenti interessati ma i margini discrezionali sono limitati dalla regolamentazione della materia con riferimento alle modalità e termini di presentazione delle candidature, ai requisiti di partecipazione, e alle cause ostative.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello nel sito istituzionale e sul sito intranet. Pubblicazione provvedimento di approvazione delle graduatorie di merito e di eventuali ulteriori provvedimenti presupposti nel sito istituzionale e sul sito intranet. L'attuazione delle altre misure e l'effettuazione dei controlli è da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
5.1	Acquisizione e gestione del personale	5.1 Concorsi	Predisposizione bando di concorso. Ricezione candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando di concorso. Affidamento esterno all'operatore economico incaricato dell'espletamento delle prove preselettive e delle prove scritte. Verifica del possesso dei requisiti dei candidati. Approvazione graduatoria di merito. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	ALTO	Il processo ha rilevante incidenza sulla sfera giuridica di terzi pur essendo vincolato dalla normativa di riferimento e dalla regolamentazione del procedimento, quanto a modalità e termini di presentazione delle candidature, a requisiti di partecipazione e a cause ostative.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Successivamente all'approvazione della graduatoria controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese da tutti i candidati vincitori ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello nel sito istituzionale e sul sito intranet. Pubblicazione provvedimento di approvazione delle graduatorie di merito nel sito istituzionale e sul sito intranet e sul BURL. Adozione delle altre misure ed effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
5.2	Acquisizione e gestione del personale	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato nelle strutture di diretta collaborazione	Istruttoria della richiesta del responsabile della struttura di diretta collaborazione di assunzione / rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di diretta collaborazione.	Irregolarità dell'istruttoria, con particolare riferimento alle pertinenti disposizioni normative.	MEDIO	Il processo, in relazione alla richiamata attività istruttoria, presenta un margine di rischio residuo medio in considerazione dell'ampia discrezionalità mitigata dagli obblighi di trasparenza discendenti dalla legge.	Il rispetto dei requisiti e titoli previsti dalle vigenti disposizioni normative per la singola assunzione è assicurato mediante il controllo effettuato sulle dichiarazioni sostitutive rese dal soggetto interessato ai sensi degli artt. 46 e 47 del dPR 445/2000. Pubblicazione annuale sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente dell'elenco del personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 17, c. 1-2, del d.lgs. 33/2013	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione ai sensi dell'art.17 D.Lgs.33/2013; Effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
5.3	Acquisizione e gestione del personale	5.3 Creazione anagrafiche	caricamento sui sistemi gestionali del personale dei dati del neo assunto /profilazione	attribuzione di vantaggi economici non dovuti al neo assunto per profilazione difforme rispetto ai requisiti/elementi su cui si basa l'assunzione	MEDIO BASSO	Il processo, essendo totalmente informatizzato e coinvolgendo a vario titolo più strutture che possono vicendevolmente verificare le attività delle altre, presenta un livello di rischio valutato come medio basso.	In considerazione del costante controllo trasversale sul processo da parte di tutte le strutture a vario titolo operanti sul sistema informatico gestionale del personale (NOIPA) non è richiesta la previsione di ulteriori misure oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione, Sviluppo risorse umane"; Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	
5.5	Acquisizione e gestione del personale	5.5 Acquisizione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altre P.A.	Invio richiesta di utilizzo ad altri enti; individuazione graduatorie; accordo con l'ente individuato; individuazione idonei; chiamata e assunzione in servizio. Verifiche possesso dei requisiti.	Parzialità nella fase di individuazione delle graduatorie; illegittimità nello scorrimento della graduatoria.	MEDIO	Il processo è regolamentato dagli artt. 151 bis, ter e quater Reg. Org. che limita la discrezionalità nell'individuazione delle graduatorie da utilizzare. Il processo deve essere particolarmente attenzionato poiché ha un impatto immediato e molto rilevante sulla percezione della imparzialità dell'Ente	Pubblicazione sul sito istituzionale della richiesta di disponibilità agli Enti, dell'Accordo, delle determinazioni di utilizzo e della graduatoria utilizzata.	Tempi di attuazione immediati in caso di avvio della procedura	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione. Relazione al RPCT sulla procedura nel primo report periodico utile

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
6.1	Acquisizione e gestione del personale	6.1 Mobilità esterna (vale anche per 6.2 e 6.3)	Predisposizione bando. Ricezione candidature. Protocollo informatica. Nomina commissione prevista dal bando per mobilità esterna. Attività istruttoria da parte della commissione: istruttoria delle richieste e predisposizione graduatoria di merito. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e del Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi. Approvazione risultanze.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti.	MEDIO ALTO	Il processo incide sulla sfera giuridica dei terzi. I margini di discrezionalità sono limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina dei beneficiari quanto a: previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, requisiti di partecipazione, e cause ostative;	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Nomina commissione esaminatrice. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti al processo.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione modelli. Pubblicazione dell'avviso e del modello e di tutti i provvedimenti afferenti il processo sul sito istituzionale e sul sito intranet. Nomina della commissione esaminatrice ed effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
7.1	Acquisizione e gestione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	Valutazione delle offerte formative. Affidamento del servizio di formazione, prevalentemente a catalogo * Verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all' oggetto dell'affidamento. Liquidazione della prestazione formativa. Attività di monitoraggio.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti, oltre ai rischi propri dell'affidamento (vd. n. 15)	MEDIO-ALTO	Il rischio è valutato come MEDIO-ALTO in considerazione del fatto che il procedimento è incentrato su procedure di affidamento.	Misure previste per il macroprocesso di affidamento nel PTPCT (vd. n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Indicatori previsti per il processo n. 15
8.1	Acquisizione e gestione del personale	8.1 Applicazione della normativa e della prassi vigenti in materia di gestione giuridica del personale	Predisposizione degli atti concernenti lo stato giuridico del personale nelle materie oggetto di accordi sindacali. Emanazione circolari per l'applicazione degli istituti giuridici previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di stato giuridico del personale	Non corretta interpretazione delle norme di legge e/o di accordi sindacali. Applicazione di norme più favorevoli al personale in servizio rispetto a quanto previsto dalla legge e/o dal contratto di riferimento	BASSO	Il processo è vincolato all'applicazione di disposizioni normative/contrattuali, pronunciamenti giurisprudenziali e atti interpretativi a cura dei competenti organi, con la conseguenza che il ricordato rischio potenziale è valutato come medio. In considerazione dell'attuazione della misura di trasparenza ulteriore consistente nella pubblicazione delle relative circolari nella sezione Amministrazione Trasparente il rischio residuo può definirsi basso.	Trasparenza degli indirizzi applicativi attraverso la pubblicazione delle circolari nella sottosezione "Circolari dello stato giuridico" in Amministrazione Trasparente > Dati Ulteriori	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione
8.2	Acquisizione e gestione del personale	8.2 Procedimenti disciplinari	Istruttoria dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e ss. del d.lgs. 165/2001, con eventuale applicazione della relativa sanzione all'infrazione accertata.	Mancata rilevazione dell'infrazione disciplinare Omessa attivazione del procedimento disciplinare Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento disciplinare	MEDIO	Il rischio può essere qualificato come medio in ragione del fatto che gli spazi di discrezionalità nell'applicazione della procedura in questione (sotto il profilo dei termini, delle modalità e dei criteri applicativi relativi all'avvio, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento disciplinare) sono sottoposti alle pertinenti disposizioni normative e/o contrattuali e "orientati" dalla giurisprudenza di merito.	1) Pubblicazione dei codici disciplinari e dei codici di comportamento. Applicazione del d.lgs. 165/2001 in materia disciplinare, dei codici disciplinari ai sensi del CCNL e dei codici di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001. 2) Adozione di una circolare con relativa modulistica al fine di fornire supporto ai dirigenti di ciascuna struttura nella procedura da seguire per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari di propria competenza.	1) ATTUATE; 2) da attuare entro il 31 dicembre 2022	Direttore del servizio "Amministrativo"; Ciascun dirigente responsabile di struttura organizzativa in ordine all'applicazione della normativa in materia disciplinare	Pubblicazione; Adozione della circolare; Trasmissione report semestrale e a richiesta a RPCT contenente dati aggregati relativi a numero e tipologia di violazioni contestate, procedimenti avviati, procedimenti conclusi e sanzioni irrogate
8.3	Acquisizione e gestione del personale	8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	Controllo, verifica e consultazione a richiesta dei diversi soggetti individuati tra il personale dipendente di ruolo, personale comandato, personale contrattista ed eventuali soggetti esterni (es. di altre amministrazioni) dei fascicoli individuali del dipendente per l'elaborazione di attestazioni di servizio, attraverso la consultazione del fascicolo cartaceo del dipendente e attraverso i vari sistemi informatici.	Sottrazione/aggiunta di documentazione, non corretta interpretazione degli atti contenuti nel fascicolo.	BASSO	La procedura è attuata attraverso il controllo del fascicolo cartaceo nonché dei sistemi informatici utilizzati, come NOIPA, Client e Lait. Alla luce del rischio potenziale e dei riportati indicatori, il livello dello stesso è valutato come basso.	Digitalizzazione dei fascicoli del personale propedeutica alla gestione informatizzata degli stessi	Da attuare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico in ordine alla percentuale di fascicoli cartacei digitalizzati

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8.4	Acquisizione e gestione del personale	8.4 Gestione presenze/assenze	Abilitazione o cancellazione dal ruolo di validatore delle assenze e gestione delle assenze su NOIPA di personale non correttamente identificato. Caricamento degli istituti di assenza richiesti dai dipendenti, monitoraggio delle assenze. Verifica documentazione- approvazione della richiesta di cure termali *art. 33 CCNL 21.05.2018	Validazione da parte di soggetto non autorizzato. Mancato rilevamento dell'assenza o giustificazione della stessa in assenza di idonea documentazione o di controlli sulla documentazione di legge. Riconoscimento dell'istituto in assenza dei presupposti di legge	MEDIO BASSO	Il processo ha rilevanza esterna ma, tuttavia, le relative procedure sono tutte informatizzate e standardizzate, fin dal rilevamento del mancato accesso alla sede. Tale circostanza determina che il relativo rischio possa essere qualificato come MEDIO BASSO	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA che garantisce la tracciabilità dell'operatore (accesso al sistema con username e password); Pubblicazione sia nel sito intranet che nel sito istituzionale delle circolari e indirizzi applicativi in materia di permessi; Verifica periodica della corretta attribuzione dei permessi;	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione . Attestazione e relazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio su effettuazione verifiche periodiche
8.5	Acquisizione e gestione del personale	8.5 Gestione malattie - maternità - infortuni	Valutazione accertamento dello stato di malattia mediante l'invio della visita fiscale al dipendente. Controllo delle assenze dal servizio con o senza decurtazione dallo stipendio e, in particolare, riconoscimento del periodo di malattia con o senza retribuzione; corrispondenza di quanto certificato dal medico nell'attestato telematico di malattia e quanto richiesto dal dipendente. Controllo della certificazione presentata per l'assenza dal servizio e conteggio esatto periodo congedo obbligatorio per maternità/paternità. Verifica dell'effettivo riconoscimento dell'infortunio	Infedele identificazione dei casi in cui, al di fuori delle previsioni obbligatorie, è opportuno o meno effettuare l'accertamento della malattia mediante visita fiscale *omissione intenzionale di controlli sulla frequenza delle assenze. Non corretta verifica dei presupposti di legge e/o mancato controllo ed erroneo conteggio periodo congedo. Non corretta applicazione dell'istituto dell'infortunio	MEDIO	Il processo in questione ha rilevanza sulla sfera giuridica ed economica dei dipendenti e, come tale, particolarmente attenzionato dall'opinione pubblica. Tale circostanza determina che esso possa essere potenzialmente causa di grave danno all'immagine dell'Ente. Il fatto che il processo sia fortemente vincolato dalla normativa di settore, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore e che sia necessario il coinvolgimento di più operatori per le stesse, determina che il livello del rischio, pur con la consapevolezza che residui un margine di discrezionalità sui controlli, possa essere qualificato come MEDIO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password. Adozione di una circolare che specifichi i presupposti e i termini per l'invio delle visite fiscali non obbligatorie per legge. Puntuale applicazione dei pertinenti articoli del d.lgs. 151/2001	ATTUATE; la circolare è da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Adozione della circolare
8.6	Acquisizione e gestione del personale	8.6 Congedi	Istruttoria riconoscimento dei congedi l. 104/1992; d.lgs. 151/2001; d.lgs. 119/2011. Riconoscimento del periodo di aspettativa con o senza retribuzione. Riconoscimento di benefici ex art. 33 l. 104/92; art. 42 d.lgs. 151/2001; art. 7 d.lgs. 119/2011.	Omessa verifica sussistenza dei requisiti normativi e regolamentari per il riconoscimento degli istituti.	MEDIO	Il fatto che il processo sia fortemente vincolato dalla normativa di settore, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore e che sia necessario il coinvolgimento di più operatori per le stesse, determina che il livello del rischio, pur con la consapevolezza che residui un margine di discrezionalità sui controlli, possa essere qualificato come MEDIO	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Adozione e pubblicazione sull'intranet di modulistica specifica.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione. Attestazione e relazione a RPCT ,nell'ambito del monitoraggio periodico, dei moduli adottati.
8.7	Acquisizione e gestione del personale	8.7 Comandi	Istruttoria della richiesta /adozione determinazione dirigenziale o, nei casi di comandi/distacchi out, della determinazione dirigenziale di autorizzazione	Omessa verifica sussistenza dei requisiti normativi per l'attivazione dell'istituto (mancata acquisizione nulla osta struttura di appartenenza del dipendente, mancata verifica rispetto della durata massima del comando) al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	La possibilità, in esito a una attività istruttoria incompleta o sviata, che il soggetto destinatario del provvedimento ne tragga i relativi vantaggi economici (ad es. salario accessorio non dovuto) rende il rischio qualificabile come MEDIO.	Verifica dei requisiti normativi e qualificazione professionale sulla totalità delle posizioni attivate.	ATTUATA	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Effettuazione delle verifiche sulla totalità delle posizioni da attestare e relazionare a RPCT nel primo report utile di monitoraggio
8.8	Acquisizione e gestione del personale	8.8 Trasformazione rapporto lavoro	Istruttoria istanza del dipendente/adozione determinazione dirigenziale nell'ambito della trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale - reintegro a tempo pieno	Omessa verifica sussistenza dei requisiti normativi per la trasformazione.	BASSO	Il grado basso di rischio è dovuto all'assenza di un vantaggio economico diretto per il dipendente, derivante da omessa o errata applicazione della normativa; l'attività istruttoria è totalmente vincolata	Non è richiesta la previsione di ulteriori misure oltre a quelle generali		Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8.9	Acquisizione e gestione del personale	8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	Istruttoria istanza del dipendente/predisposizione accordo individuale	Omessa verifica sulla sussistenza dei requisiti normativi e il rispetto dei criteri e dei limiti previsti .	MEDIO	Il grado di rischio tiene conto dell'assenza di un vantaggio economico diretto per il dipendente. L'attività istruttoria è totalmente vincolata dal preventivo accordo tra il dirigente e il dipendente. Essendo ancora in fase di prima applicazione si ritiene cautelativamente di inserire un livello di rischio MEDIO	Informatizzazione della procedura di fruizione.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari".	Informatizzazione da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico .
8.10	Acquisizione e gestione del personale	8.10 Emolumenti del Personale	Raccolta e inserimento dei dati ai fini della determinazione del trattamento economico	Indebita attribuzione di somme attraverso alterazione/manipolazione dei relativi dati/elementi, utilizzo documentazione incompleta e/o mancato controllo, al fine di agevolare determinati dipendenti	MEDIO BASSO	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), che sia necessario il coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati, determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico .
8.11	Acquisizione e gestione del personale	8.11 Recuperi Economici	Raccolta ed elaborazione dei dati e sviluppo dei successivi conteggi	Alterazione/manipolazione dei relativi dati/elementi, utilizzo documentazione incompleta e/o mancato controllo, al fine di agevolare determinati dipendenti	MEDIO BASSO	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password) determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
8.12	Acquisizione e gestione del personale	8.12 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	Individuazione del trattamento spettante	Indebita attribuzione in termini di spettanza e/o di quantum, alterazione/manipolazione dei relativi dati/elementi, utilizzo documentazione incompleta e/o mancato controllo, al fine di agevolare determinati dipendenti	MEDIO BASSO	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
8.13	Acquisizione e gestione del personale	8.13 Buoni Pasto	distribuzione dei buoni pasto	Indebita attribuzione dei buoni pasto attraverso l'alterazione/la manipolazione del relativo conteggio, con conseguente agevolazione di determinati dipendenti	MEDIO BASSO	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Controlli a campione.	ATTUATE	Responsabile Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	Effettuazione di controlli a campione e coinvolgimento di più operatori da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico .

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8.14	Acquisizione e gestione del personale	8.14 Missioni del personale	rimborso spese per le missioni del personale	Istruttoria irregolare delle pratiche di liquidazione dei relativi importi attraverso l'omessa verifica delle dichiarazioni di spesa rese dal dipendente interessato, l'inesatta applicazione delle disposizioni a vario titolo disciplinanti l'istituto, con conseguente agevolazione del dipendente stesso in termini di quantum economico corrispostogli	MEDIO BASSO	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
8.15	Acquisizione e gestione del personale	8.15 Trattamento di Fine Rapporto	Raccolta ed elaborazione dei dati e sviluppo dei successivi conteggi	Alterazione/manipolazione dei conteggi rispetto alla documentazione/dati acquisiti, con conseguente agevolazione di determinati dipendenti	MEDIO BASSO	Il fatto che il processo sia vincolato dalle disposizioni normative e contrattuali, che le relative attività siano informatizzate quanto a tracciabilità delle operazioni e dell'operatore attraverso il sistema NOIPA (accesso al sistema con username e password), determina che il livello del rischio, pur nella consapevolezza che residui un margine di discrezionalità, possa essere qualificato come MEDIO BASSO.	Informatizzazione delle procedure di gestione attraverso il sistema NOIPA, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e dell'operatore (accesso al sistema con username e password). Coinvolgimento di più operatori con relativa pluralità di profili interessati. Adozione circolare sui controlli.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Misure da attestare e relazione a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico . Adozione della circolare entro il 31.12.2022
9.1	Incarichi e nomine	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	Predisposizione avviso. Ricezione proposte di candidature.Protocollo informatica delle domande pervenute. Attività istruttoria da parte dell'area: istruttoria delle richieste e verifica requisiti richiesti. Trasmissione delle istanze al Segretario Generale o all'Ufficio di Presidenza. Attività successiva determinazione/decreto di conferimento dell'incarico: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi . Pubblicazione di tutti i provvedimenti afferenti in processo.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridico patrimoniale dei destinatari. Ha ampi margini di discrezionalità che sono tuttavia limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina e, in particolare, delle modalità e termini di presentazione delle candidature, dei requisiti di partecipazione e cause ostative, della presenza di controlli. Ne consegue che il livello del rischio è valutato come medio.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidatura che prevedono l'elencazione delle cariche ricoperte negli ultimi due anni e dei precedenti penali. Adozione modelli per le dichiarazioni sostitutive Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Acquisizione e controllo delle dichiarazioni sostitutive.Acquisizione da tutti gli incaricati della dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Rispetto della procedura prevista al par. 2.5.6 del presente PTPCT	ATTUATE -da attuare entro il 31.12.2022 in relazione all'adozione dei modelli approvati da RPCT	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione dei modelli approvati da RPCT. Pubblicazione dell'avviso, del modello e del provvedimento di nomina sul sito istituzionale. Controllo delle dichiarazioni e rispetto della procedura di cui al par. 2.5.6 da attestare e relazione a RPCT nel primo report di monitoraggio periodico utile.
9.2	Incarichi e nomine	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione	Predisposizione schema di delibera Udp per conferimento incarico	Alterazione del testo della delibera relativamente alla durata dell'incarico al fine di consentire un vantaggio economico	BASSO	Il basso livello di rischio assegnato è dovuto alla scarsa possibilità che si verifichi il potenziale rischio, anche in ragione del coinvolgimento di più strutture.	In considerazione del controllo condiviso del testo della delibera tra le diverse strutture intervenienti nel processo non è richiesta la previsione di ulteriori misure oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"; Responsabile Area "Affari generali"	
9.3	Incarichi e nomine	9.3 Posizioni organizzative	Istituzione delle sezioni nell'ambito delle strutture amministrative e gestionali del Consiglio. Predisposizione bando. Ricezione candidature, protocollazione informatica, e trasmissione ai rispettivi servizi delle istanze ricevute ai fini della valutazione e del successivo conferimento dell'incarico. Attività successiva alla fase di approvazione/decisione dirigenziale e dei Direttori/Segretario generale: ricezione dichiarazioni rese dai soggetti e controlli sulla veridicità delle stesse .	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridico patrimoniale dei destinatari. Ha ampi margini di discrezionalità che sono tuttavia limitati dalla regolamentazione del procedimento di nomina quanto a: Previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, requisiti di partecipazione e cause ostative.	Predeterminazione dei criteri di valutazione. Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione dei provvedimenti di nomina nel sito istituzionale e dei provvedimenti istruttori nell'intranet del Consiglio.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Pubblicazione . Adozione modelli di istanza e dichiarazione. Adozione delle schede istruttorie e effettuazione dei controlli da attestare e relazione in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
9.4	Incarichi e nomine	9.4 Specifiche responsabilità	Predisposizione disciplinare e coordinamento con le strutture amministrative che conferiscono l'incarico relativo alla specifica responsabilità	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO	Il processo ha incidenza diretta sulla sfera giuridico patrimoniale dei destinatari. Esso, pur autoregolamentato, presenta ampi margini di discrezionalità.	Adozione schede istruttorie per l'attribuzione dei punteggi rilevanti per fasce economiche.	ATTUATE	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	Adozione schede istruttorie e pubblicazione disciplinare nell'intranet istituzionale.

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
9.5	Incarichi e nomine	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	Applicazione della normativa al caso concreto e predisposizione degli atti relativi al provvedimento di concessione o diniego dell'autorizzazione	Valutazione non corretta e interpretazione discrezionale e non equa della congruità e della compatibilità degli incarichi affidati al dipendente o dell'assenza di un eventuale conflitto di interessi, al fine di favorire taluni dipendenti	MEDIO ALTO	L'alto rischio determinato dall'interesse esterno e dalla discrezionalità è mitigato da adeguato grado di predeterminazione dei criteri di valutazione istruttoria, fissati dal Regolamento, imposto dall'art.53 d.lgs. 165/2001. E' prevista l'acquisizione del nulla osta all'incarico da parte del dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente interessato e la puntuale applicazione degli artt. 320-326 del Regolamento.	Osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 18 D.Lgs 33/2013 e delle caratteristiche dell'incarico sul Portale PerLaPa (Funzione pubblica), nonché obbligo di pubblicazione in tabelle riassuntive sulla sezione Amministrazione Trasparenza. Circolare riepilogativa della procedura con allegato apposito modulo di istanza che preveda il previo rilascio del nulla osta da parte del responsabile della struttura di appartenenza.	ATTUATE - Circolare e modello da attuare entro il 31.12.2022	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	Pubblicazione. Adozione della circolare e del modello entro il 31.12.2022
10.2	Incarichi e nomine	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Ricezione proposte di candidature. Protocollo informatica. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidature. Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza: ricezione dichiarazioni dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO BASSO	La regolamentazione del procedimento di nomina e, in particolare, la previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, dei requisiti di partecipazione e delle condizioni ostative alla nomina, la presenza di controlli rendono il livello del rischio medio basso	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidature e delle dichiarazioni. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive.	Attuate	Responsabile Area "Affari generali"	Adozione e pubblicazione dell'avviso e dei modelli sul sito istituzionale e sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione pubblica; Adozione delle schede istruttorie e effettuazione dei controlli da attestare e relazionare in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.
13.1	Incarichi e nomine	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Aviso pubblico; Definizione oggetto dell'incarico; Requisiti di partecipazione; Criteri di comparazione dei titoli; Corrispettivo; Verifica della congruità della prestazione effettuata; Provvedimento di liquidazione.	Errata o falsa attestazione della mancanza di risorse interne. Individuazione di requisiti e criteri volti a favorire l'individuazione di un determinato soggetto. Totale o parziale mancata effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese. Pagamento prima dell'efficacia dell'atto o per prestazione assente o inadeguata	ALTO	Il processo ha effetti economici diretti nella sfera giuridica dei terzi interessati ed è connotato da margini di discrezionalità molto ampi in merito sia agli atti/attività presupposti che alla valutazione dei requisiti. Circostanze, queste, che rendono alto il livello del rischio.	1) Motivazione rafforzata in ordine alla necessità di ricorrere a consulenti/collaboratori esterni e regolamentazione della selezione comparativa laddove non prevalga, per gli incarichi, l'intuito personale. Rispetto del Codice di comportamento del personale. Controlli sulla totalità delle autodichiarazioni e rigorosa verifica dei requisiti. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione prima dell'effettuazione di pagamenti 2) Adozione modelli per autodichiarazioni e attestazione insussistenza di conflitti di interesse approvati da RPCT	1) ATTUATE 2) da attuare entro 31 dicembre 2022	1) Tutte le strutture che conferiscono incarichi. 2) Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"	1) Pubblicazione. Effettuazione delle verifiche sulla totalità delle dichiarazioni acquisite e sulla sussistenza dei requisiti da attestare e relazionare a RPCT con specifico report nell'ambito del primo monitoraggio periodico utile. 2) Adozione modelli
33.1	Incarichi e nomine	33.1 Supporto nell'attività consulenziale relativa a nomine e designazioni	Ricezione proposte di candidatura. Protocollo informatica. Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte commissione consulenziale/Aula/Presidente del Consiglio regionale: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle proposte di candidature. Attività successiva alla fase deliberativa Aula o dell'adozione del decreto del Presidente del Consiglio in ordine alle nomine: ricezione dichiarazioni dei soggetti nominati sulla sussistenza delle cause di incandidabilità/inconferibilità/incompatibilità; controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO BASSO	La regolamentazione del procedimento di nomina e designazione e, in particolare, la previsione di modalità e termini di presentazione delle candidature, l'esistenza di requisiti di partecipazione e condizioni ostative alla nomina o designazione stabiliti con legge, la presenza di controlli correlati rendono il livello del rischio medio basso.	Adozione modelli per la presentazione delle istanze di candidature e delle dichiarazioni sostitutive. Tracciabilità e inalterabilità delle istanze di candidatura e delle dichiarazioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive. Pubblicazione provvedimento di nomina/elezione/designazione e curriculum dei soggetti nominati/eletti, ai sensi della vigente normativa, sul sito istituzionale;	Attuate	Responsabile Area "Affari generali"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT insieme all'effettuazione dei controlli e al rispetto di quanto previsto al par. 2.5.6 in apposito report a RPCT in occasione del primo monitoraggio periodico utile.

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
33.2	Incarichi e nomine	33.2 Nomine e designazioni di competenza del CAL	Verifica sussistenza cause di ineleggibilità e incompatibilità	Nomina dei soggetti nei confronti dei quali sussistono situazioni di ineleggibilità/incompatibilità	BASSO	L'assenza di vantaggi economici e la regolamentazione della procedura rendono il livello del rischio basso	Verifiche puntuali del contenuto delle certificazioni sostitutive rese ai sensi del d.P.R. 445/2000	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Effettuazione delle verifiche da attestare e relazionare a RPCT nel primo report utile di monitoraggio
15.1.1	Contratti pubblici	15.1.1 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/ Programmazione	Scelta od individuazione degli acquisti/gare/lavori da effettuare	Analisi errata od approssimativa del fabbisogno	MEDIO	Attività vincolata alle richieste di fabbisogno trasmesse dai singoli Servizi ed alle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020. La proposta è subordinata alla approvazione ed adozione da parte di organi sovraordinati al Servizio	Programmazione obbligatoria Coinvolgimento di più strutture Verifica da parte del responsabile Area Bilancio, Ragioneria, a. i. f. i. c.	ATTUATE	Responsabile Servizio "Tecnico", responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti, responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Publicazione atti di programmazione. Attestazione al RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico da parte di tutte le strutture che effettuano affidamenti in merito al numero degli affidamenti deliberati non ricompresi nella programmazione
15.1.2	Contratti pubblici	15.1.2 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/Progettazione	*determina a contrarre, * nomina RUP, * predisposizione atti di gara, * scelta della procedura, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione-attribuzione punteggi)	* Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura * Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Stesura accentratà dei documenti di gara * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/executori uscenti * Asimmetrie informative * Uso improprio o distorto della discrezionalità nella definizione dei criteri di partecipazione-aggiudicazione-attribuzione punteggi * Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione * Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	ALTO	In questa fase viene strutturato l'affidamento e, nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti, gli ampi margini di discrezionalità determinano un livello classificabile come ALTO	* Puntuale ed esaustiva motivazione della determinazione a contrarre, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento di più strutture nella redazione dei documenti di gara (capitolato/scheda prestazionale) * Acquisizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP/DEC	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica del contenuto della determina a contrarre e dei documenti di gara e acquisizione dichiarazioni del RUP/DEC da attestare e relazionare a RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.1.3	Contratti pubblici	15.1.3 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria/Selezione del contraente	* Nomina commissione giudicatrice * Svolgimento della gara * Valutazioni della commissione giudicatrice * Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte * Valutazione offerte anomale	* Scarsa trasparenza e/o pubblicità dei bandi di gara * Scelta dei componenti della commissione giudicatrice in modo inadeguato o non imparziale * Giudizi non obiettivi sulla congruità tecnica/economica delle offerte	ALTO	Sebbene si sviluppi tendenzialmente su piattaforme telematiche, la fase esaminata in alcuni casi può presentare ampi margini di discrezionalità, che rendono elevato il livello del rischio.	* Creazione elenco. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara. Estrazione a sorte dei componenti in presenza del RPCT o suo delegato * Tempistica pubblicazione dei documenti di gara in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", comprensiva di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
15.1.4	Contratti pubblici	15.1.4 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria/verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	* verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario * formalizzazione dell'aggiudicazione * stipula del contratto * comunicazioni e gestione di accesso agli atti	* Totale o parziale omissione delle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario * Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di operatori economici esclusi o non aggiudicatari	MEDIO ALTO	Si tenga conto che in tale fase il necessario utilizzo della procedura AVCpass limita il rischio delle omesse verifiche, così come regolamentati sono gli obblighi di pubblicazione, circostanze queste che rendono il livello del rischio medio alto.	* Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis * Rispetto della tempistica delle comunicazioni conformemente al d. lgs. 50/2016 e al d.lgs. 241/1990	ATTUATE	Responsabile "Area Gare, Contratti"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.1.5	Contratti pubblici	15.1.5 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria/esecuzione del contratto	* Approvazione delle modifiche del contratto originario (es. varianti, subappalto) * Verifiche in corso di esecuzione * Gestione delle controversie e applicazioni penali * Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	* Carenze nella verifica e controllo nell'esecuzione del contratto * Omessi controlli sul subappalto * Autorizzazioni varianti contrattuali non necessarie * Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto * Contatto diretto con l'appaltatore * Omessi controlli sulle fatture	ALTO	La fase è particolarmente delicata in quanto la non applicazione o l'applicazione difforme delle disposizioni contrattuali o della documentazione a cui lo stesso rinvia può determinare, in assenza di adeguati controlli sulle prestazioni rese, significativi vantaggi economici all'appaltatore. Si tratta della fase in cui, in assoluto, il livello del rischio è più alto, stante il fatto che il rapporto coinvolge ormai la sola stazione appaltante e l'appaltatore.	* Verifiche sul rispetto della esecuzione e della tempistica relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto * Applicazioni penali previste nel contratto	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.1.6	Contratti pubblici	15.1.6 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara , sotto e sopra la soglia comunitaria/rendicontazione del contratto	Collaudi, regolare esecuzione, verifiche di conformità	* Mancata o insufficiente attività su operazioni di collaudo ovvero verifica della risorsa acquisita	ALTO	La fase è strettamente collegata a quella precedente dell'esecuzione del contratto, con la conseguenza che un vizio della prima si riflette immediatamente sulla seconda, malgrado i vincoli normativi e regolamentari vigenti a cui soggiace.	Creazione di un elenco collaudatori e rotazione componenti delle commissioni di collaudo; Adozione di una circolare in materia di relazioni/rendiconti contrattuali.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico. Adozione circolare
15.2.1	Contratti pubblici	15.2.1 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /Programmazione	Scelte ed individuazione dell'intervento da effettuare	Analisi non corretta oppure approssimativa dei fabbisogni, dell'urgenza e della ricorrenza dei presupposti.	MEDIO	La fase non ha un'immediata rilevanza esterna ed è subordinata all'adozione dei relativi atti da parte del competente organo di indirizzo. Il livello del rischio è classificato come medio perché tale attività è prodromica alla successive fasi della procedura di affidamento in senso stretto.	Programmazione obbligatoria Coinvolgimento di più strutture tecniche	ATTUATE	Responsabile Servizio "Tecnico", responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti, responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione atti di programmazione. Attestazione al RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico da parte di tutte le strutture che effettuano affidamenti in merito al numero degli affidamenti deliberati non ricompresi nella programmazione
15.2.2	Contratti pubblici	15.2.2 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /Progettazione	*determina a contrarre, * nomina RUP, * predisposizione documentazione, * scelta della procedura, * definizione dei criteri (partecipazione-aggiudicazione)	* Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura * Sovrastima degli importi e quantità dei lavori/servizi/forniture * Nomina RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti/executori uscenti * Asimmetrie informative * Uso improprio o distorto della discrezionalità nella definizione dei criteri di partecipazione-aggiudicazione * Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio/fornitura non adeguati * Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione * Mancata o incompleta pubblicazione di atti.	ALTO	In questa fase viene strutturato l'affidamento: pertanto ha una rilevanza esterna nonché ampi margini di discrezionalità nonostante i vincoli normativi e regolamentari vigenti	* Puntuale ed esaustiva motivazione della determina a contrarre, supportata da adeguata analisi tecnico-economica * Coinvolgimento di più strutture nella redazione della documentazione (capitolato/scheda prestazionale) * Acquisizione dichiarazione del RUP/DEC sul conflitto di interessi	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica sul rispetto delle misure e acquisizione dichiarazioni del RUP/DEC da attestare e relazionare a RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
15.2.3	Contratti pubblici	15.2.3 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria/selezione del contraente	* Svolgimento della procedura * Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte * Valutazione offerte	* Discrezionalità * Mancato rispetto dei criteri di rotazione	ALTO	La fase può apportare notevoli vantaggi agli operatori economici. Sebbene si sviluppa tendenzialmente su piattaforme telematiche, tuttavia in alcuni casi può presentare ampi margini di discrezionalità.	* Rispetto principio rotazione * Tempestiva pubblicazione dei documenti della procedura in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti" * Utilizzo di piattaforme informatiche e schemi Consip (MEPA e mercato delle convenzioni). Laddove non sia possibile ricorrere a MEPA/Consip motivazione rafforzata del provvedimento	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica sul rispetto delle misure e sulla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici da attestare e relazionare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico evidenziando i casi e le motivazioni che hanno eventualmente comportato
15.2.4	Contratti pubblici	15.2.4 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	* verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario * formalizzazione dell'aggiudicazione * stipula del contratto	* Totale o parziale omissione delle verifiche dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario * Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura	MEDIO ALTO	Essendo puntualmente regolamentate le verifiche dell'aggiudicazione e la stipula del contratto, così come disciplinati sono gli obblighi di pubblicazione, il livello del rischio in questa fase, residuando margini di discrezionalità circoscritti, è alto, ma non altissimo.	* Documentazione istruttoria comprensiva di schema interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 d-lgs. 50/2016 e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis * Tempestiva pubblicazione dei documenti della procedura in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti"	ATTUATE	Responsabili di tutte le strutture che effettuano affidamenti	Verifica sul rispetto delle misure da attestare e relazionare a RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.2.5	Contratti pubblici	15.2.5 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria/esecuzione del contratto	* Approvazione delle modifiche del contratto originario * Conformità del servizio/fornitura effettuata rispetto a quanto ordinato * Verifiche in corso di esecuzione * Gestione delle controversie e applicazioni penali * Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	* Carenze nella verifica e controllo nell'esecuzione del contratto * Servizio/fornitura non adeguata o carente * Omessi controlli sul subappalto * Autorizzazioni varianti contrattuali non necessarie * Mancata applicazione delle clausole previste nel contratto * Contatto diretto con l'appaltatore * Omessi controlli sulle fatture	ALTO	La fase è particolarmente delicata in quanto la non applicazione o l'applicazione difforme delle disposizioni contrattuali o della documentazione a cui lo stesso rinvia può determinare, in assenza di adeguati controlli sulle prestazioni rese, significativi vantaggi economici all'appaltatore. Si tratta della fase in cui, in assoluto, il livello del rischio è più alto, stante il fatto che il rapporto coinvolge ormai la sola stazione appaltante e l'appaltatore.	* Verifiche sul rispetto della esecuzione e della tempistica relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto * Applicazioni penali previste nel contratto	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
15.2.6	Contratti pubblici	15.2.6 Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara , sotto la soglia comunitaria /rendicontazione del contratto	Regolare esecuzione, verifiche di conformità	* Mancata o insufficiente attività su operazioni regolare esecuzione ovvero verifica della risorsa acquisita	ALTO	La fase è strettamente collegata a quella precedente dell'esecuzione del contratto, con la conseguenza un vizio della prima si riflette immediatamente sulla seconda, malgrado i vincoli normativi e regolamentari vigenti a cui soggiace.	* Verifiche sulla conformità relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto. Adozione di una circolare in materia di relazioni/rendiconti contrattuali.	ATTUATE - Circolare da attuare entro il 31.12.2022	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico. Adozione circolare
15.3	Contratti pubblici	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	Ricerca e adesione Convenzioni Consip.Utilizzo Mepa. Verifica adempimento.Pagamento fatture	Mancata o insufficiente attività verifica della risorsa acquisita	MEDIO	Nonostante la sicurezza della procedura si è indicato cautelativamente il rischio come medio in relazione all'area di rischio cui il processo attiene e alla circostanza dell'alto valore economico rivestito dai relativi contratti di adesione. I rischi possono tendenzialmente solo in fase esecutiva.	Verifiche sul rispetto della esecuzione e della tempistica relativamente ai lavori/prestazioni previste nel contratto	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
15.4	Contratti pubblici	15.4. Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe	Istruttoria. Determinazione dirigenziale.Modifica contrattuale/nuovo contratto. Esecuzione	Proroga o rinnovo effettuato in carenza dei requisiti di legge e contrattuali.	ALTO	Tutti le procedure che comportano un rinnovo o una proroga di precedenti contratti presentano un rischio decisamente ALTO e devono essere oggetto di controllo sotto il profilo delle motivazioni, della sussistenza dei requisiti e della durata .	Motivazione espressa ed esaustiva in ordine alla sussistenza dei requisiti di legge e contrattuali che giustificano la proroga o il rinnovo.	ATTUATE	Servizi su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT attraverso la compilazione di appositi questionari dallo stesso forniti in occasione del monitoraggio periodico
17.3	Contratti pubblici	17.3 Manutenzione infrastrutture	*Programmazione*Progettazione *Esecuzione del contratto *Rendicontazione del contratto	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per i processi di affidamento (15.1 e 15.2)						
1.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1.2 Bilancio di previsione	* Inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dai Servizi attraverso il caricamento dello stanziamento sui capitoli di bilancio * Verifica della fattibilità della variazione di bilancio richiesta dal responsabile del Servizio competente o dal responsabile dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	* Erroneo od incongruo inserimento del fabbisogno finanziario trasmesso dai Servizi sui capitoli di bilancio * Incongrua o errata attività di verifica della fattibilità della variazione di bilancio	MEDIO	L'Attività pur non avendo immediata rilevanza nella sfera giuridica di terzi è alla base del processo di spesa dell'Ente. La stessa è vincolata alle richieste di fabbisogno trasmesse dai singoli Servizi e alle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020. L'attività di verifica della fattibilità della variazione vincolata alle disposizioni del D.lgs 118/2011 e della L.R. 11/2020 Il processo è soggetto al parere di controllo del Collegio dei revisori dei Conti.	Informatizzazione. Inserimento dati in un programma informatico amministrativo-contabile ai fini di un esame incrociato dei dati con lo storico delle somme richieste. A tal fine il nuovo sistema amministrativo-contabile SICER prevede delle schede di negoziazione per inserimento/verifica dello stanziamento direttamente da parte del Servizio richiedente. Utilizzo di un sistema informatico amministrativo-contabile di controllo. Verifica normativa delle disposizioni previste dal d.lgs. 118/2011 e dalla L.R. 11/2020 ed attribuzione della natura di variazione di bilancio. Pubblicazione atti del Bilancio di previsione sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione
16.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16.1 Polizze assicurative	Nel controllo del programma assicurativo già garantito: esecuzione e aggiornamento del programma assicurativo del Consiglio Regionale per rischi non riconducibili ad altre polizze (polizza RC patrimoniale componenti Uff. di Pres.), per beni/strutture (polizze multirischi, RC Auto, etc.), sottoscrizione ed esecuzione delle polizze: 1) scelta del contraente (assicuratore) 2) ampliamento sfera di copertura a soggetti non previsti	Scadenza polizza - mancato confronto competitivo sul mercato - copertura rischi illegittimi	ALTO	Il processo ha rilevanza economica esterna e margini di discrezionalità. Le fasi relative ad affidamenti sono coperti dalle misure previste per il macroprocesso n. 15.	Rispetto del programma assicurativo e esaustiva motivazione degli ampliamenti a soggetti non previsti.	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
16.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16.2 Fondo Economale	*Gestione e valutazione delle richieste di accesso al fondo economale - autorizzazione alla spesa - imputazione della tipologia di spesa al capitolo di bilancio- rendicontazione.* Gestione del fondo economale Controllo dei rendiconti e dei relativi allegati Emissione dei mandati di pagamento	*Autorizzazione all'utilizzo del fondo per spese non previste dal Regolamento. *Mancata rendicontazione e versamento in tesoreria della somma residua * Non conformità delle spese e non congruità delle fatture * Mancanza atti di natura contabile e delle autorizzazioni, spese indebite * Possibilità di spesa illegittima * Creditore diverso dall'effettivo o maggiorazione dell'importo da pagare	MEDIO	Il processo comporta effetti economici diretti nella sfera giuridica di terzi ma di entità contenuta. Il processo è informatizzato e regolamentato.Disciplina di dettaglio Controllo successivo dei revisori dei conti e della Corte dei Conti	* Attuazione del regolamento di gestione e rendicontazione * Monitoraggio	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
17.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17.1 Accesso Sede	Coordinamento servizio di vigilanza e portierato - gestione varchi di accesso - rilascio badge permanenti di accesso alle ditte esterne e al personale non dipendente con conseguente gestione del database e del Check&in - rilascio tagliandi per il parcheggio e gestione del database	accesso all'interno della sede di soggetti non identificati e/o autorizzati; violazioni nel trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, relativi alla banca dati Accesso Sede e del Sistema di Videosorveglianza; rischi propri del processo di affidamento 15 (fasi programmazione, progettazione, esecuzione)	ALTO	Il processo è soggetto alla disciplina generale dettata nel regolamento e negli addendum sul trattamento dei dati. Il servizio di vigilanza e portierato è assicurato tramite affidamento a ditte esterne con conseguente ricorrenza dei rischi tipici degli affidamenti descritti nel processo 15.1 e 15.2	Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento vd. 15.1 e 15.2	ATTUATE	Responsabile Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, Accesso sede"	

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
17.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro		I profili di rischio rilevati sono quelli propri dei processi di affidamento soprattutto nel caso di gestione delle emergenze che possono condurre a ricorrere ad affidamenti diretti.	MEDIO	Il processo non ha un'immediata rilevanza esterna, comprende attività obbligatorie e vincolate per legge. Gli aspetti di rischio sono collegati alle fasi di affidamento per cui valgono le misure predisposte per il processo 15	Misure e indicatori previsti trasversalmente per il processo di affidamento (vd. n. 15)		Responsabile Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"	
17.5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17.5 Gestione del magazzino - inventari	Analisi del fabbisogno degli acquisti sulla base delle giacenze di magazzino e dei consumi - ricevimento beni e arredi - consegna ai dipendenti e tenuta dell'inventario .	infedele verifica del reale fabbisogno di magazzino - mancata annotazione delle uscite dal magazzino -	ALTO	Il processo ha ampi margini di discrezionalità . Il livello alto di rischio potrà essere ridotto a seguito della compiuta implementazione di un sistema integrato di gestione informatizzato	Adozione di un software di gestione in house secondo i dettami del Dlgs 118/2011 e legge reg di contabilità 11/2020	Da attuare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"	Relazione in merito allo stato di attuazione della misura da attestare e relazionare a RPCT in occasione del monitoraggio periodico
3.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3.1 Rendiconto	* Inserimento delle richieste di riaccertamento dei residui da parte dei Servizi competenti e/o dei residui di competenza dell'Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" attraverso il caricamento delle operazioni contabili * Rappresentazione delle risultanze contabili attraverso la redazione del conto consuntivo e relativi allegati	* Erronea od incongrua attività di valutazione ed inserimento del riaccertamento dei residui richiesto * Erronea o incongrua rappresentazione delle risultanze contabili attraverso la redazione del conto consuntivo e relativi allegati	BASSO	* Attività vincolata alle richieste di riaccertamento trasmesse dai singoli Servizi ed alle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 11/2020. * Attività vincolata alle risultanze contabili ed alle disposizioni di redazione del conto consuntivo previste dal d.lgs 118/2011 * Atto soggetto al parere di controllo del Collegio dei revisori dei Conti.	Informatizzazione. Inserimento dati in un programma informatico amministrativo-contabile ai fini di un esame incrociato dei dati con le richieste di riaccertamento trasmesse dai Servizi. Pubblicazione atti sul sito del Consiglio regionale - sezione "Amministrazione trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Pubblicazione
14.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.2 Gestione delle uscite	Controllo dell'atto di liquidazione e verifiche preliminari all'emissione del mandato di pagamento	Erronea o incongrua verifica dell'atto di liquidazione e Assenza di controlli propedeutici	MEDIO	Utilizzo di sistemi informatici di controllo contabile. Attività consequenziale all'inserimento dati da parte dei Servizi competenti alla spesa	Informatizzazione. Utilizzo di un sistema informatico di controllo contabile e di gestione automatizzata degli atti. A tal fine il nuovo sistema amministrativo-contabile SICER prevede vincoli legati all'inserimento delle liquidazioni degli impegni direttamente dai Servizi competenti alla spesa. Pubblicazione dei dati relativi ai Pagamenti sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
14.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14.4 Cassa e Tesoreria	Conciliazione delle risultanze contabili con il Conto del funzionario delegato	Erronea o incongrua verifica della corrispondenza tra le risultanze contabili con il Conto del funzionario delegato	MEDIO	Attività vincolata alle disposizioni del d.lgs. 118/2011, del d.lgs. 174/2016 e soggetta al controllo della Corte dei Conti. Atto soggetto al parere di controllo del Collegio dei revisori dei Conti.	Informatizzazione. Utilizzo di un sistema informatico amministrativo-contabile di controllo. Trasmissione della determinazione di parificazione e degli atti allegati alla Corte dei Conti. Pubblicazione delle determinazioni sul sito del Consiglio regionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"	ATTUATE	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	Verifica sul rispetto delle misure da attestare al RPCT in occasione del monitoraggio periodico
2.3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	Analisi e trattamento del rischio nell'ambito della predisposizione della proposta di PTPCT	mancata previsione di misure per favorire soggetti interni e/o esterni.	BASSO	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi. La discrezionalità è solo di natura tecnica. La proposta è predisposta dal RPCT che sovrintende all'analisi del rischio e alla individuazione delle misure. E' prevista la consultazione pubblica sulla proposta di PTPCT prima della sua adozione definitiva da parte dell'UdP	Controllo degli stakeholder attraverso la consultazione pubblica del PTPCT mediante pubblicazione su spazio dedicato del sito prima dell'approvazione definitiva dello stesso. Digitalizzazione delle attività di mappatura finalizzato alla adozione di un sistema informatizzato integrato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione	ATTUATE	RPCT	Pubblicazione
3.2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)	Raccolta dei dati necessari	Incompletezza della relazione, sua mancata diffusione	BASSO	Il processo non ha effetti diretti nella sfera giuridico patrimoniale di terzi; esso è vincolato e la sua completezza è assicurata dall'obbligo di seguire i quesiti della scheda ANAC	Redazione e pubblicazione della relazione secondo lo schema ANAC e sua pubblicazione nel sito istituzionale. Trasmissione della relazione all'OIV e all'UdP	ATTUATE	RPCT	Pubblicazione sul sito e trasmissione a OIV e UdP

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
21.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.1 Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Verifica sull'attività di controllo svolta dalle competenti strutture	Incarichi conferiti in presenza di condizioni di inconfiribilità e incompatibilità ovvero mantenuti nonostante la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità successivamente al conferimento	MEDIO	Il processo incide indirettamente sulla sfera giuridica dei terzi. Vi sono margini di discrezionalità in merito all'adeguatezza delle attività di controllo svolte dai soggetti competenti ratione materiae	Rispetto delle previsioni del paragrafo 2.5.6 e 2.5.7 del presente PTPCT	ATTUATE	RPCT	Publicazione relazione annuale secondo lo schema Anac. Verifica dell'attuazione mediante richiesta di attestazione ricognitiva in occasione del monitoraggio periodico ai soggetti che acquisiscono le dichiarazioni
21.2.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	Attività di verifica di secondo livello. Segnalazione di eventuali criticità. Relazione OIV, Segretario generale e direzioni interessate. Relazione annuale secondo le indicazioni Anac trasmessa a OIV e UDP e pubblicata sul sito.	Verifiche non puntuali o comunque non aderenti al contenuto del piano, al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Pur non avendo rilevanza diretta nella sfera giuridica di soggetti terzi, il processo può incidere indirettamente sulla sfera giuridico patrimoniale dei responsabili dell'attuazione delle misure.	Istituzione e implementazione di un registro di monitoraggio digitalizzato propedeutico alla adozione di un sistema informatizzato di ausilio alle attività di prevenzione della corruzione	Da attuare entro 31 dicembre 2022	RPCT	Digitalizzazione della documentazione relativa alle attività di monitoraggio periodico propedeutico all'adozione di un sistema informatizzato per la gestione dell'anticorruzione.
21.3.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.3 Codice di comportamento		Verifiche non puntuali o comunque non strettamente aderenti alle disposizioni del Codice al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO-BASSO	Il processo non ha effetti diretti nei confronti di terzi ma è alla base di molteplici attività di controllo del RPCT .	Relazione annuale secondo lo schema fornito dall'Anac pubblicata sul sito istituzionale e comunicata a detta Autorità secondo le indicazioni dalla stessa fornita	Da attuare entro 31 gennaio 2023	RPCT	Publicazione
21.4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21.4 Gestione segnalazioni	Ricezione della segnalazione, istruttoria, documentazione della segnalazione e del suo esito	Comunicazione del nominativo del whistleblower a soggetti non autorizzati, mancata o incompleta verifica della segnalazione	MEDIO-ALTO	Il processo può avere effetti sulla sfera giuridico patrimoniale dei dipendenti ponendosi come avvio di eventuali accertamenti di responsabilità in sede civile, contabile, penale e disciplinare da parte delle Autorità preposte. Lo stesso comporta particolari cautele per la protezione del whistleblower. Il processo è vincolato ma con margini di discrezionalità tecnica . Vigilanza Anac	Adozione di una piattaforma informatica per le segnalazioni di whistleblower secondo i requisiti richiesti da Anac.	da attuare entro 31 dicembre 2022	RPCT	Adozione piattaforma informatica

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
39.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.1.1 Concessione di contributi ai sensi dell'art. 7 del regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche	Predisposizione del Bando e sua pubblicazione *Ricezione richieste di contributo;*Nomina commissione prevista dal bando per la concessione dei contributi: Attività istruttoria da parte della commissione : Istruttoria delle richieste e predisposizione graduatoria di merito. *Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza: controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; istruttoria su rendicontazione prodotta ai fini dei successivi liquidazione e pagamento.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO ALTO	Nonostante la regolamentazione del procedimento di concessione e di erogazione (con la previsione di modalità e termini per la presentazione delle istanze di contributo e della documentazione di rendicontazione ai fini dell'erogazione dello stesso) e la previsione di misure e/o di controlli, il descritto rischio potenziale a fronte dei margini di discrezionalità insiti nel procedimento stesso, fanno ritenere, sulla base dei previsti indicatori, che il rischio sia medio alto	Adozione modelli per la presentazione delle richieste. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione.Nomina Commissione Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Adozione e pubblicazione del bando di concessione e del modello di richiesta di contributo nel sito istituzionale e nel Bollettino Ufficiale della Regione; Pubblicazione di tutti gli atti e le informazioni previste dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 Rispetto delle misure e del Regolamento da attestare e relazionare a RPCT attraverso apposito questionario dallo stesso fornito nell'ambito del monitoraggio periodico.
39.1.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.1.2 Concessione di contributi ai sensi dell'art. 8 del regolamento di cui all'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2015, n. 127	*Ricezione istanze di contributo. *Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza: istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle richieste. *Attività successiva alla fase deliberativa da parte dell'Ufficio di presidenza: controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; *Istruttoria su rendicontazione prodotta ai fini dei successivi liquidazione e pagamento.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa.	MEDIO ALTO	Nonostante la regolamentazione del procedimento di concessione e di erogazione (con la previsione di modalità e termini per la presentazione delle istanze di contributo e della documentazione di rendicontazione ai fini dell'erogazione dello stesso) e la previsione di misure e/o di controlli, il descritto rischio potenziale a fronte dei margini di discrezionalità insiti nel procedimento stesso, fanno ritenere, sulla base dei previsti indicatori, che il rischio sia medio alto	Adozione modelli predefiniti per la presentazione delle istanze. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione. Adozione schede istruttorie predefinite. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	Attuate	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Pubblicazione del modello di richiesta di contributo nel sito istituzionale e di tutti gli atti dati e informazioni ai sensi degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013. Effettuazione della protocollazione informatica delle richieste di contributo pervenute, e della documentazione di protocollazione, effettuazione dei controlli e dell'istruttoria secondo schede predefinite da attestare e relazionare al RPCT attraverso apposito questionario fornito dallo stesso nell'ambito del monitoraggio periodico

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
39.1.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.1.3 Concessione di contributi ai sensi della L.R. 9 febbraio 2015, n. 1 e successive modifiche	Il processo, sostanziandosi in concessione dei contributi ai sensi ai sensi dell'art. 7 del regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, presenta le stesse fasi sensibili del processo 39.1.1	Il processo presenta gli stessi rischi del processo 39.1.1	MEDIO ALTO	Nonostante la regolamentazione del procedimento di concessione e di erogazione (con la previsione di modalità e termini per la presentazione delle istanze di contributo e della documentazione di rendicontazione ai fini dell'erogazione dello stesso) e la previsione di misure e/o di controlli, il descritto rischio potenziale a fronte dei margini di discrezionalità insiti nel procedimento stesso, fanno ritenere, sulla base dei previsti indicatori, che il rischio sia medio alto	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1	ATTUATE	Responsabile dell'Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"	Le misure sono quelle previste per il processo 39.1.1
39.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato per il destinatario	39.2 Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche	Sotto il profilo del rischio la fase processuale in esame è mappata nell'ambito del processo 34.4						Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	
23.1	Affari legali e contenzioso	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	Predisposizione di provvedimenti in ordine alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione, anche nel caso di costituzione di parte civile in procedimenti penali e di costituzione autonoma del Consiglio regionale e Predisposizione di provvedimenti in ordine alla promozione di giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione	Predisposizione di provvedimenti non fondati su di una obiettiva e imparziale valutazione degli situazioni di fatto e di diritto al fine di procurare un ingiusto vantaggio alla controparte o a terzi	MEDIO	La fase può presentare vantaggi economici esterni. Margini di discrezionalità tecnica sono comunque incanalati dalla normativa di riferimento e orientati dalla giurisprudenza di merito, con la conseguenza che il rischio può essere valutato come medio	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 addvenire a transazioni, affinché la stessa Avvocatura formalizzi in giudizio tale volontà	ATTUATE	Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"	Report Responsabile Area "Legale e Contenzioso" al RPCT in ordine alle costituzioni in giudizio, promozione di liti attive, rinuncia alle liti e transazioni nell'ambito del monitoraggio periodico
19.1	Finalità istituzionali	19.1 Supporto alle attività relative alle verifiche, all'analisi e ai pareri del Collegio revisori dei conti	Attività propedeutica agli atti di competenza dell'Organo	Attività istruttoria incompleta	MEDIO-BASSO	I processi sono finalizzati all'emissione di pareri di rilevanza esterna solo indiretta	*partecipazione all'istruttoria di almeno due distinte professionalità	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto al Collegio dei Revisori dei conti"	Attuazione della misura da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
34.1	Finalità istituzionali	34.1 Difesa civica	*Difesa civica ex l.r. 17/1980 ed art. 16 legge 127/1997 *Istanza di riesame avverso diniego o differimento di accesso documentale ex l. 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005, di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013 *Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000 *Costituzione parte civile ex art. 36 l. 104/1992	* Alterazione dei tempi di conclusione dell'istruttoria allo scopo di favorire una delle parti *Uso improprio o distorto della discrezionalità allo scopo di favorire o svantaggiare la PA di riferimento *Valutazione arbitraria	MEDIO-BASSO	Il processo può avere effetti sulla sfera giuridica dei terzi. Presenta un margine di discrezionalità tecnica in ordine alla valutazione e istruttoria delle istanze e dei ricorsi.	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai funzionari	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Attuazione della misura da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
34.2	Finalità istituzionali	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	Istruttoria e redazione proposta di relazione per il parere del Comitato regionale di controllo contabile (Co.Re.Co.Co.)	Alterazione delle risultanze	BASSO	Il processo non ha effetti diretti sulla sfera giuridica di terzi e l'attività è vincolata da regole tecniche. Sinergia e acquisizione dati Cortei dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Lazio	Il processo non richiede allo stato la previsione di misure specifiche ulteriori rispetto a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Report a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico
34.3	Finalità istituzionali	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	*Attività di affidamento di campagne di sensibilizzazione e servizi di monitoraggio *Selezione dell'eventuale collaboratore professionale *Convenzioni con Università e centri studio	vd. Rischi individuati per i processi di affidamento (n. 15) e conferimento incarico di consulenza e collaborazione (n. 13).	MEDIO	Sotto il profilo del rischio rilevano le fasi di affidamento e conferimento di incarico. Può però ritenersi che il livello di rischio residuo delle fasi di cui sopra sia mitigato dalla ridotta entità dell'importo dei vantaggi attribuiti e dal fatto che gli stessi si muovono all'interno di canali istituzionali.	Oltre alle misure generali si vedano le misure previste per gli affidamenti (processo n. 15) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (processo n. 13)	Tempi di attuazione previsti per le misure dei processi n. 15 e 13.	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Indicatori di attuazione previsti per le misure dei processi n. 15 e 13 .
34.4	Finalità istituzionali	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	* Affidamento servizio di monitoraggio delle problematiche dei detenuti affidato ad enti, associazioni, singoli professionisti * Selezione dell'eventuale collaboratore professionale * Nella concessione di contributi a istituzioni sociali private: fase di emanazione del bando pubblico - nomina della commissione di valutazione - fase istruttoria dell'attività di rendicontazione, ai fini della liquidazione del pagamento	vd. Rischi individuati per i processi trasversali di affidamento (n. 15) e conferimento incarico di consulenza e collaborazione (n. 13) * Nella concessione di contributi: Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti /irregolare nomina della commissione di valutazione /uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti /concessione di contributi in violazione di divieti normativi	MEDIO-ALTO	Il processo presenta la sensibilità ai rischi propri delle fasi di affidamento e conferimento di incarico. La concessione di contributi, sebbene vincolata nell'ambito della procedura (con predefinitone dei relativi criteri e modalità ed evidenza pubblica della stessa), presenta margini di discrezionalità. Circostanze queste che fanno ritenere che il livello del rischio possa essere qualificato MEDIO-ALTO.	Oltre alle previste per gli affidamenti (n. 15) e il conferimento di incarico di consulenza e collaborazione (n. 13). Osservanza di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale. Monitoraggio delle azioni al fine di verificare il regolare svolgimento delle iniziative sovvenzionate. Monitoraggio dei tempi di liquidazione e pagamento. Coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria. Pubblicazione del bando e nomina della commissione nei contributi e controlli sulle dichiarazioni.	ATTUATE	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	Vd. Processi 15.1, 15.2 e 13 e rispetto delle misure in ordine alla concessione di sovvenzioni, contributi e altre utilità da attestare e relazionare al RPCT attraverso il questionario fornito dallo stesso nell'ambito del monitoraggio periodico
35.2	Finalità istituzionali	35.2 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	Trasmissione alla struttura competente per il trattamento economico dei consiglieri, ex consiglieri, gruppi consiliari, titolari di organi di controllo e garanzia e competenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti, dell'elenco dei partecipanti alle sedute del CAL ai fini dell'erogazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi per le spese di viaggio	Acquisizione titoli di viaggio o dichiarazioni sull'uso del mezzo proprio. Irregolarità nella corresponsione dei gettoni di presenza	MEDIO	Il processo ha rilevanza esterna, presenta un margine di discrezionalità tecnica che porta a qualificare come MEDIO il rischio connesso allo stesso.	Circolare concernente i presupposti e le modalità per il diritto al rimborso. Istruttoria da parte di più unità operative. Tracciabilità e inalterabilità delle attività tramite procedure telematiche	Circolare da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile	Adozione circolare
36.1	Finalità istituzionali	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	*Eventuale attività di affidamento del progetto	* Discrezionalità nella fase di valutazione dei progetti e rischi tipici degli affidamenti	MEDIO	Il processo presenta la sensibilità ai rischi propri delle fasi di affidamento anche se di valore economico di non particolare entità.	Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per i processi di affidamento (15.1 e 15.2)		Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	
36.2.1	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	* Valutazione ammissibilità istanze * Programmazioni incontri per tentativo di conciliazione * valutazione richieste di rinvio * Gestione dell'incontro	Al fine di favorire determinati soggetti può aversi ammissione di istanze incomplete ovvero rigetto di istanze corrette, indebita dilazione di calendarizzazione ovvero indebita assegnazione di precedenza, diniego a richiesta debita e motivata ovvero accoglimento di richiesta indebita, difetto di imparzialità allo scopo di favorire una delle parti in contraddittorio, divulgazione di informazioni riservate, alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedurali.	MEDIO	La procedura ha rilevanza esterna e discrezionalità, sia pure tecnica, ma il processo è informatizzato tramite Piattaforma Conciliaweb di proprietà di Agcom	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione dell'atto organizzativo interno

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
36.2.3	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Definizione delle controversie	*Fase istruttoria: avvio del procedimento ed esame di merito *Fase partecipativa: celebrazione di udienza di discussione e connessa verbalizzazione *Fase decisoria: determinazione dirigenziale per importi fino a euro 500	Al fine di favorire determinati soggetti: ammissione di domande non rispondenti ai requisiti di legge, diniego/accoglimento illegittimo di rinvio data udienza, accordi collusivi nella valutazione di merito.	MEDIO	La procedura ha rilevanza esterna e discrezionalità, sia pure tecnica, ma il processo è informatizzato tramite Piattaforma Concliaweb di proprietà di Agcom	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione atto organizzativo interno
36.2.2	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Provvedimenti temporanei d'urgenza	*Istruttoria delle istanze per l'adozione provvedimenti temporanei d'urgenza nei confronti dei gestori dei servizi di telecomunicazione *Adozione del provvedimento temporaneo di urgenza ovvero rigetto della relativa istanza per l'adozione	A agevolazione di una delle parti attraverso istruttoria infedele e/o mancato rispetto delle tempistiche procedurali	MEDIO	Il processo ha un'immediata rilevanza esterna ma è orientato dalla giurisprudenza di merito. Esso è informatizzato tramite Piattaforma Concliaweb di proprietà di Agcom	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti assegnati alla funzione	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione atto organizzativo interno
36.2.4	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	Ricezione domanda - Istruttoria con verifica della documentazione	Ritardo nell'avvio del procedimento di determinati soggetti al fine di favorirne altri	MEDIO-BASSO	Il processo ha rilevanza esterna ma è vincolato.	*Informatizzazione della procedura di ricezione delle domande che garantisca inalterabilità della data di arrivo, tracciabilità e trasparenza relativamente alla ricezione online della domanda e avvio del conseguente procedimento	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione degli strumenti informatici
36.2.5	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Monitoraggio della programmazione emittenza	*Nella vigilanza su obblighi programmazione: Scelta del campione di emittenti da monitorare *Nella vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale: Scelta del campione giornali/emittenti da monitorare	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire determinati giornali/emittenti	MEDIO-ALTO	Il processo si esaurisce con una proposta di sanzioni ad Agcom. Si ritiene, prudentemente, di assegnare un rischio alto in considerazione del fatto che sussiste discrezionalità sia nella scelta del campione da monitorare che nella valutazione dei comportamenti.	*Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio effettuato alla presenza delle emittenti, previo invito delle stesse con apposita comunicazione pubblicata sul sito istituzionale del CORECOM e del Consiglio regionale almeno 20 gg. prima.	ATTUATA	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Pubblicazione sul sito del Corecom e del Consiglio da documentare, attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del primo report utile di monitoraggio
36.2.6	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Monitoraggio della par condicio nei periodi elettorali	Fase istruttoria delle proposte di sanzione	*Alterazione della fase istruttoria volta a favorire determinati soggetti politici o emittenti radiotelevisivi ritardando i previsti controlli *Alterazione nelle priorità relative alla fase di verifica	MEDIO-ALTO	Il processo si esaurisce con una proposta di sanzioni ad Agcom. Si ritiene, prudentemente, di assegnare un rischio medio-alto in considerazione del fatto che sussiste un margine di discrezionalità	Adozione di atto organizzativo interno che definisca i criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti assegnati alla funzione	da adottare entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Adozione atto organizzativo interno
36.2.7	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/Spazi elettorali: Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	Ricezione domanda - fase istruttoria	Irregolarità della fase istruttoria per favorire determinati soggetti politici	MEDIO	Si ritiene di assegnare un rischio medio in considerazione del fatto che, sussistendo uno spazio di discrezionalità.	Svolgimento del sorteggio per stabilire l'ordine di messa in onda dei Messaggi autogestiti gratuiti con invito comunicato a tutti i soggetti politici interessati che hanno presentato domanda.	ATTUATA	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Documentazione del sorteggio che riporti tutti i soggetti che hanno presentato domanda e tutti i soggetti che hanno ricevuto invito a partecipare al sorteggio

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
36.2.8	Finalità istituzionali	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom/ Assegnazione degli spazi per i Programmi dell'Accesso	*compilazione graduatoria dei soggetti ai quali assegnare gli spazi per programmi per l'accesso tramite bando	Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO-ALTO	Il processo è esposto a rischio corruttivo nella fase di analisi delle progettualità presentate e conseguente determinazione della graduatoria che comporta un elevato livello di discrezionalità, sebbene l'attività sia comunque monitorata da AGCOM	Acquisizione dai dipendenti addetti alla funzione di dichiarazione specifica dell'insussistenza di conflitti di interesse	IMMEDIATA	Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore Civico	Acquisizione delle dichiarazioni da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico
37.1	Finalità istituzionali	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale		Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15					Responsabile di ciascuna struttura che organizza l'evento	
24.1	Finalità istituzionali	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	BASSO	La regolamentazione del procedimento e la presenza di misure e/o di controlli rendono obiettivamente BASSO il livello del rischio.	Attualmente non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	
24.2	Finalità istituzionali	24.2 Referendum	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di promozione di leggi	Alterazione della fase decisoria dell'organo competente	BASSO	La regolamentazione del procedimento e la presenza di misure e/o di controlli rendono obiettivamente BASSO il livello del rischio.	Attualmente non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	ATTUATE	Responsabile Area "Lavori Aula"	
25.1	Finalità istituzionali	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	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 tecnico-amministrativa delle dichiarazioni	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente, al fine di favorire un determinato soggetto	BASSO	La regolamentazione del procedimento e la presenza di misure e/o di controlli rendono obiettivamente BASSO il livello del rischio.	Attualmente non si prevede l'adozione di misure ulteriori oltre a quelle generali	Attuata	Responsabile Area "Lavori Aula"	
37.2	Finalità istituzionali	37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza ex l.r. 8/1997	*Ricezione richieste di adesione e partecipazione alle iniziative *Protocollo informatica *Attività propedeutica alla fase istruttoria da parte dell'Ufficio di presidenza: Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle richieste. *Attività successiva alla fase deliberativa dell'Ufficio di presidenza: controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari; istruttoria su rendicontazione prodotta ai fini dei successivi liquidazione e pagamento.	Alterazione o irregolarità della fase istruttoria o della fase decisoria dell'organo competente o di quella che segue la stessa, al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO-ALTO	Sebbene il procedimento per la concessione di contributi sia regolamentato e siano previste misure e/o controlli, lo spazio di discrezionalità che connota lo stesso determina che il rischio possa essere qualificato come MEDIO-ALTO.	Adozione modelli per la presentazione delle richieste. Tracciabilità e inalterabilità delle richieste e della documentazione di rendicontazione. Adozione schede istruttorie. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sulla documentazione di rendicontazione.	ATTUATE	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"	Trasmissione modello ai soggetti richiedenti; Pubblicazione provvedimenti di adesione e partecipazione all'iniziativa e dei dati e informazioni dei soggetti beneficiari. Attestazione relazione sull'attuazione delle misure a RPCT nell'ambito del monitoraggio periodico.
41.3	Finalità istituzionali	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca		Vd. Rischi, misure e indicatori previsti per il processo n. 15					Responsabile Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"	
42.3	Finalità istituzionali	42.3 Gestione dell'informazione	Affidamento dei servizi video giornalistici	Adottare criteri di valutazione delle offerte che possano determinare situazioni di iniquità tra le diverse Agenzie di stampa, sia pure nell'ambito di una procedura negoziata	MEDIO-ALTO	Il processo, sia pure nell'ambito di una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, presenta un margine di discrezionalità che fa qualificare il rischio come MEDIO-ALTO	Misure specifiche previste per il processo di affidamento dei servizi (n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico Comunicazione, Stampa"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)

Allegato A4) PTPCT 2022 - 2024

Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi										
Nr processo	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE
42.4	Finalità istituzionali	42.4 Pubblicità legale	Affidamento dei servizi di pubblicazione	Favorire un operatore economico nell'ambito dell'affidamento dei relativi servizi	MEDIO	La procedura di affidamento, concernente importi limitati, di fatto ruota intorno al solo principio di rotazione in quanto è estremamente limitato il numero di operatori economici che forniscono il relativo servizio di pubblicazione. Nel caso di pubblicazione nella GURI, l'operatore economico è unico. Dette circostanze rendono, a differenza delle altre procedure di affidamento, il livello MEDIO	Misure specifiche previste per il processo di affidamento dei servizi (n. 15)	ATTUATE	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	* Indicatori previsti per gli affidamenti (n. 15)
42.6	Finalità istituzionali	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	* Reperimento documenti e valutazione della legittimazione dell'istante * Individuazione di quanto dovuto e verifica del pagamento delle spese di ricerca, riproduzione e copia in caso di accoglimento di istanze di accesso	* Ritardata o omessa ostensione pur in presenza dei requisiti di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Il processo non ha effetti economici diretti per i terzi (i pagamenti - laddove previsti - sono generalmente di modesta entità) ed è chiaramente vincolato dalle disposizioni normative vigenti in materia	Pubblicazione del registro degli accessi sul sito istituzionale	ATTUATE	RPCT; Responsabile Area "Relazioni con il pubblico Comunicazione, Stampa"; Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	Pubblicazione
31.1	Finalità istituzionali	31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di indennità di funzione e carica	MEDIO	Il livello di rischio è MEDIO in quanto la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errori.	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione. Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
31.2	Finalità istituzionali	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato e per missioni istituzionali dei consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di somme	MEDIO ALTO	Il livello di rischio è MEDIO-ALTO in quanto pur a fronte di una procedura vincolata, residuano margini di discrezionalità. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errore. Verifica continuativa sull'attuazione delle pubblicazioni previste dalla legge	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione. Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
31.3	Finalità istituzionali	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di somme.	MEDIO	Il livello di rischio è MEDIO in quanto la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errori;	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
31.5	Finalità istituzionali	31.5 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione competenze organismi istituzionali	MEDIO	Il livello di rischio è MEDIO in quanto la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
31.6	Finalità istituzionali	31.6 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione imposte IRAP	MEDIO	Il livello di rischio è MEDIO in quanto la procedura è vincolata. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche di immagine all'Ente.	Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati; Adozione di un nuovo sistema informatizzato che riduca al minimo intervento manuale e possibilità di errori;	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici
32.1	Finalità istituzionali	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	Fase istruttoria con predisposizione atti da parte del responsabile del procedimento. Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione contributi ai gruppi consiliari	ALTO	Il livello di rischio è alto, ma la procedura è vincolata e c'è controllo amministrativo contabile. Processo particolarmente attenzionato da parte degli organi di stampa e dei cittadini. Rischio danni anche all'immagine dell'Ente.	Pubblicazione tempestiva dei rendiconti e dei relativi provvedimenti della Corte dei Conti. Condivisione dei processi lavorativi; Partecipazione di più unità lavorative all'inserimento e al controllo dei dati nei sistemi informatici.	ATTUATE	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	Pubblicazione. Attuazione delle misure da attestare e relazionare a RPCT nell'ambito dei monitoraggi periodici

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile della trasmissione documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura per i procedimenti di rispettiva competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni alle disposizioni dello stesso e connesse sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio "Cerimoniale, Eventi e Contributi"

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile della struttura di ciascun organo o ente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabile della struttura di ciascun organo o ente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile della struttura di ciascun organo o ente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia"
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione			PTPCT 2022-2024	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile di ciascuna struttura proponente la nomina
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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)] 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare nel sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Il responsabile indicato nelle precedenti sottosezioni per i corrispondenti obblighi in corso di svolgimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area "Affari generali"
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area "Affari generali"	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione			PTPCT 2022-2024		
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza	
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati non più soggetti a pubblicazione				

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 ma previsti dal presente PTPC come "Dati ulteriori"	Vd. Altri contenuti - Dati ulteriori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura (Area e/o Servizio) per i procedimenti di rispettiva competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati pubblicati sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente ai sensi della Delibera UdP n. 79 del 18 settembre 2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascun Servizio e Segretario generale per i provvedimenti di rispettiva competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	sensu dell'art. 1, comma 52, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti gli atti dell'amministrazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,	Tempestivo	Responsabile Area "Gare, Contratti"	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Tutti gli atti dell'amministrazione relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162. Di seguito si dettagliano i principali obblighi di pubblicazione:	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP del rispettivo affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"			

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Cerimoniale, Eventi e Contributi"
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione e manutenzione degli immobili del Consiglio, Accesso Sede"
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione risorse e servizi strumentali, Informatica"
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area "Affari generali"
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area "Affari generali"
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area "Affari generali"

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture amministrative di supporto al Collegio dei Revisori e al CO.RE.CO.CO.
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Affari generali"
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di ciascuna struttura che eroga servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	L'ambito soggettivo riferito al presente obbligo non ricomprende il Consiglio regionale del Lazio, ai sensi del D. Lgs 20 dicembre 2009, n. 198, art.1, c.1-ter.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari"
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile di ciascuna struttura che eroga il relativo servizio in rete	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari"	

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione					PTPCT 2022-2024
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area "Lavori Aula"
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT

Allegato A5) PTPCT 2022 - 2024

A 5	Tabella riepilogativa dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione in relazione agli obblighi di trasparenza, con l'individuazione dei responsabili della trasmissione				PTPCT 2022-2024	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area "Relazioni con il pubblico, Comunicazione, Stampa"
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area "Etica pubblica, Banche dati, Pubblicazioni, Privacy"
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area "Innovazione tecnologica, Transizione al digitale"
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012; art 1, c. 9, l.r. 4/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate:		Responsabile di ciascun Servizio o Segretario generale che pubblica dati ulteriori
			monitoraggio tempi procedurali	Annuale	Responsabile Area "Etica pubblica, Pubblicazioni, Banche dati, Privacy"	
			numero delle sedute d'Aula a cui ha partecipato ogni singolo consigliere nonché i tassi di presenza ed eventuali sanzioni	Tempestivo	Responsabile Area "Lavori Aula"	
			dati di accesso alla sezione Amministrazione trasparente	Annuale	RPCT	