

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PIAO, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, definisce, oltre agli altri contenuti “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione” (art. 6, comma 1, lett. d). A tal fine si confermano gli obiettivi e gli strumenti in materia di contrasto alla corruzione approvati con deliberazione UP n. 186 del 6.04.2022 e contenuti nel PTPCT 2022-2024 e relativi allegati di seguito riportati.



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)
2022-2024**



SOMMARIO

LEGENDA

PREMESSA

1. IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

1.1 Gli obiettivi strategici e il contenuto del PTPCT

1.2. I soggetti coinvolti

1.3. Procedura per l'adozione, entrata in vigore del PTPCT e successivi aggiornamenti

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

2.2. Il contesto socio-economico

2.3 Sicurezza e percezione della corruzione

2.4. Analisi del contesto interno

2.5. Funzioni del Consiglio

2.6. Organizzazione del Consiglio

2.7. Strutture amministrative

2.8. Organigramma

2.9. Il personale del Consiglio regionale alla data del 10.03.2022

2.10. La dotazione organica

2.11. Il personale non incardinato nei ruoli del CR

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1. Analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.

4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. La Trasparenza

4.2. L'Accesso documentale, civico e generalizzato

4.3. Il Codice di comportamento

4.4. La rotazione del personale

4.5. Conflitto di interessi

4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

4.7. La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

4.8. Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali

4.9. L'attività successiva alla cessione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)

4.10. I patti di integrità negli affidamenti

4.11. La formazione sui temi dell'etica e della legalità

4.12. La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)

4.13. Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile

4.14. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

4.15. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

4.16. L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.

5. IL MONITORAGGIO ED IL RIESAME

ALLEGATO 1) Rappresentazione funzioni

ALLEGATO 2) Metodologia applicata per la mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

ALLEGATO 3) Schede mappatura dei processi

ALLEGATO 4) Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

ALLEGATO 5) Tabella obblighi Trasparenza

ALLEGATO 6) Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013, n. 62)

ALLEGATO 7) Procedura Whistleblowing

LEGENDA

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione

AUTORITA': ANAC

CR: Consiglio regionale della Sardegna

PNA: Piano nazionale anticorruzione

PIAO: Piano integrato attività e organizzazione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT : Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPD: Responsabile della protezione dei dati personali

RTD: Responsabile transizione al Digitale

R.A.S.A : Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante

UP : Ufficio di Presidenza

MISURA AD EFFICACIA IMMEDIATA: misura da adottarsi tempestivamente

RESPONSABILI DELLE STRUTTURE: Segretario generale; Vice Segretario generale; Capi Servizio; Capo della Segreteria del Presidente; Capo Ufficio Stampa

GRUPPO DI LAVORO per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (atto SG prot. n. 193 del 12.01.2022) composto da :dott. Alessio Balestrieri ; dott. Alberto Cicalo'; dottoressa Rossana Menne; dott. Giuseppe Serra; dottoressa Licia Serra.

PREMESSA

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” al comma 1 dell’articolo 6, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare l’art. 1, co. 12, lett. a) ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (come modificato dalla l. 6 agosto 2021, n. 113) per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021).

L’ANAC con delibera n.1 del 12 gennaio 2022 avente per oggetto “Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022” ha fissato la scadenza per l’approvazione del PTPCT al 30 aprile 2022.

Al fine di evitare l’infruttuosa decorrenza dei termini per l’approvazione del PIAO redatto secondo quanto verrà indicato dai decreti ancora non emanati, il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), secondo la legislazione vigente. Pertanto opera autonomamente come PTPCT e lo stesso verrà successivamente adattato e approvato come sezione del PIAO.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

1.1 Gli obiettivi strategici e il contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Costituiscono elementi essenziali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC - ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - a cui si rinvia e reperibili all’indirizzo www.anticorruzione.it.

Ai sensi dell’art.1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, l’organo di indirizzo definisce **gli obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

I predetti obiettivi, approvati con deliberazione UP n. 184 del 3 marzo 2022 rappresentano, insieme agli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione contenuta nei Piani Nazionali Anticorruzione e in continuità con il PTPCT 2019-2021, stante la sua valenza pluriennale, atti di indirizzo per il triennio 2022-2024 e sono declinati come segue:

- implementazione della trasparenza attraverso l’attuazione degli obblighi di pubblicazione dei documenti secondo la normativa di settore e informatizzazione del flusso documentale soggetto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- completamento delle procedure per l’adozione e la divulgazione del Codice di comportamento dei dipendenti quale misura volta ad incrementare lo sviluppo della cultura organizzativa basata sull’integrità e legalità;

- promozione della cultura della valutazione qualitativa del rischio all'interno dell'organizzazione attraverso la mappatura dei processi da realizzarsi secondo il principio della gradualità come indicato nell'All.to 1 al PNA 2019 ANAC;
- formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- regolamentazione della materia del whistleblowing in attuazione della legge 30 novembre 2017 n.179 recante "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";
- regolamentazione della materia dell'accesso documentale, civico e generalizzato;
- regolamentazione dei divieti post-employment (pantouflage) secondo le direttive contenute nelle Linee Guida ANAC (Del. N.1064 del 13.11.2019) e ai sensi dell'art.1 comma 42 lett. l) della legge 190/2012 ;
- applicazione normativa "Patti di integrità negli affidamenti";
- recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

La strategia anticorruzione esplicitata nel presente Piano tiene conto della peculiarità del Consiglio regionale, organo della Regione Sardegna con funzioni legislative, regolamentari, di indirizzo politico e di controllo, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile che esercita a norma dello Statuto speciale di autonomia approvato con Legge Cost. n.°3 del 26 ottobre 1948.

1.2 I soggetti coinvolti.

L'elaborazione del PTPCT relativo al triennio 2022-2024, ha visto coinvolti tutti i soggetti chiamati a concorrere alla realizzazione di una strategia anticorruzione mirata ad evitare che l'Amministrazione venga esposta ad un evento corruttivo. Secondo le prescrizioni del PNA 2019 diverse sono infatti le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Con il supporto dei componenti del Gruppo di Lavoro, costituito con apposito atto organizzativo interno e finalizzato a dare al RPCT un sostegno tematico e funzionale, sono stati coinvolti tutti i Responsabili delle strutture consiliari.

A tal fine il RPCT ha promosso, attraverso i componenti del Gruppo di lavoro, numerosi incontri formativi e momenti informativi, per individuare i processi da mappare, la metodologia da seguire per l'identificazione degli eventi potenziali di rischio corruttivo e condividere con gli stessi le misure da approntare. Una partecipazione attiva a tali incontri ha reso consapevoli i predetti soggetti del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e la stessa ha contribuito a creare un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Nell'ambito del Consiglio regionale sono coinvolti nella redazione e attuazione del PTPCT i seguenti soggetti, ai quali competono specifiche funzioni e responsabilità.

➤ L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 nonché delle linee di indirizzo contenute nel PNA 2019:

- procede alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i Responsabili di struttura di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività (comma 7 L.190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del PTPCT (comma 8 L.190/2012);
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti su proposta del RPCT (comma 8 L.190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

➤ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Ai sensi della **legge n. 190/2012** il RPCT deve:

- elaborare la proposta di PTPCT e i relativi aggiornamenti e sottoporli all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, che dovrà poi formalmente adottarlo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8);
- segnalare all'organo di indirizzo politico le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (art. 1, comma 7);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8).

Ai sensi del comma 10, il RPCT provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il Responsabile della struttura competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Ai sensi dell'art.1 comma 14 il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'Ufficio di Presidenza una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferisce sulla sua attività.

Per gli ulteriori riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'Allegato n.3 del PNA 2019 approvato da ANAC con la delibera n.1064/2019 reperibile all'indirizzo www.antocorruzione.it.

In caso di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT incaricato, le funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale e, in caso di una temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo, dal Responsabile di struttura a livello apicale con maggiore anzianità di servizio svolta presso il Consiglio.

➤ Responsabili delle strutture

Per dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del RPCT è affiancata dall'attività dei responsabili delle Strutture i quali sono qualificati come Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura amministrativa a cui sono preposti.

In particolare essi devono/sono:

- ✓ collaborare all'individuazione delle attività più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure all'interno della struttura amministrativa di competenza;
- ✓ nominare i Referenti Anticorruzione per il proprio Servizio;
- ✓ verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al RTPC;
- ✓ verificare se è possibile attivare misure che garantiscano la rotazione del personale e motivare nel caso in cui

questo non sia possibile;

- ✓ partecipare al processo, specifico e complessivo, di gestione del rischio;
- ✓ ottemperare alle richieste da parte del RPCT di implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente e a tutte le altre richieste connesse all'attuazione del Piano, con particolare riferimento alle misure previste;
- ✓ responsabili del caricamento e del contenuto dei dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente al quale adempimento provvedono a mezzo dei propri collaboratori o i referenti anticorruzione e trasparenza da loro nominati, secondo la propria organizzazione e in coordinamento con il RPCT;
- ✓ implementare la sezione "Amministrazione trasparente", approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.
- ✓ attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- ✓ proporre misure di prevenzione specifiche per la propria Struttura e controllare il rispetto da parte dell'Ufficio cui sono preposti;
- ✓ adottare le misure gestionali più favorevoli alla compiuta applicazione del Piano e di tutte le misure ivi contenute;
- ✓ osservare le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ provvedere alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi nonché ad adottare le misure correttive quando c'è il rischio corruzione;
- ✓ fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Struttura a cui sono preposti;
- ✓ attuare nell'ambito delle Strutture a cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- ✓ relazionare al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT;
- ✓ vigilare sull'applicazione e sull'osservanza delle norme disciplinari contenute nel regolamento del personale e negli ulteriori atti di organizzazione interna;
- ✓ osservare le prescrizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nei rispettivi servizi, i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le disposizioni ANAC;
- ✓ comunicare al RPCT il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai fini dell'adempimento dei compiti previsti dal PTPCT in ordine all'attività di monitoraggio;
- ✓ collaborare con il RPCT per individuare le attività formative per il personale assegnato;
- ✓ monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

➤ Gli altri soggetti coinvolti.

Il Capo Servizio Amministrazione ed il Capo Ufficio Stampa, ognuno per la parte di rispettiva competenza, devono assicurare il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal PTPCT e la diffusione anche interna attraverso i canali di

comunicazione del Consiglio regionale.

In stretto raccordo con il RPCT, il Capo Servizio Personale cura l'aggiornamento delle norme regolamentari in materia di norme di comportamento dei dipendenti, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013 **tutto il personale del Consiglio regionale** ha il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT ed è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. L'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 stabilisce infatti che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare. Come specificato nel PNA2019 è pertanto richiesta una partecipazione attiva di tutti i dipendenti al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nella fase di definizione delle misure di prevenzione e in quella di attuazione delle stesse e degli obblighi di trasparenza. Ogni dipendente deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel PTPCT. Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

I **collaboratori esterni** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione consiliare sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano e a segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo- contabili) di cui siano a conoscenza.

➤ Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (R.A.S.A.)

Con la Delibera n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18, l'ANAC ha precisato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

A tal fine con Decreto n.7 del 15.05.2019, il Segretario Generale ha nominato il referendario consiliare dott. Danilo Fadda - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (R.A.S.A.), quale soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Come chiarito dall'ANAC, l'istituzione di tale figura rappresenta una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

➤ Il Responsabile della protezione dei dati personali

Con decreto n.77/2019 del 24.07.2019 il Presidente del Consiglio, ha nominato la dott.ssa Simonetta Oggiana, Referendario consiliare, Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi delle disposizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

1.3. Procedura per l'adozione, entrata in vigore del PTPCT e successivi aggiornamenti

Ai sensi della legge n.190/2012, l'organo di indirizzo adotta il PTPCT su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Per l'anno 2022, l'ar.1 del Dl. n. 228 del 30 dicembre 2021, rubricato "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. "Decreto Milleproroghe") ha prorogato il suddetto termine al 30 aprile 2022.

Il presente Piano è stato:

1. proposto dal RPCT, dott. Marcello Tack, ed elaborato sulla base delle esigenze espresse dai Responsabili delle Strutture durante la fase di mappatura dei processi, in conformità agli obiettivi strategici indicati dall'organo di indirizzo

e contenuti nella sopra citata deliberazione UP n. 184 del 3 marzo 2022, della normativa di settore e delle indicazioni contenute negli atti di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

2. adottato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, è pubblicato nel sito web del Consiglio (Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione) ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Eventuali aggiornamenti o integrazioni al presente PTPCT potranno essere apportati a seguito di:

- a) interventi della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e di disposizioni in materia penale;
- b) rischi emersi successivamente all’adozione che, pertanto, non risultano essere stati considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- c) nuovi indirizzi o direttive emanati dall’ANAC o da altri Organi competenti in merito;
- d) esigenze di rettifiche sostanziali sopravvenute.

Con l’entrata in vigore dei decreti previsti dal DL n. 228/2021, come convertito dalla legge n.15 del 25/02/2022, il presente PTPCT verrà successivamente adattato e approvato come sezione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale.

L’aggiornamento o l’integrazione sono soggette alla stessa procedura seguita per l’adozione del Piano tranne nelle ipotesi in cui gli emendamenti siano la necessaria conseguenza di modifiche organizzative interne o di informatizzazione dei processi. In tal caso essi potranno essere adottati con provvedimento del RPCT e ratificati in occasione del primo aggiornamento annuale utile del PTPCT da parte dell’Ufficio di Presidenza.

2. L’ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare se le caratteristiche dell’ambiente in cui il Consiglio regionale opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, in relazione sia al territorio di riferimento sia a interazioni con portatori di interessi esterni potenzialmente in grado di influenzarne l’attività.

Degli stakeholder fanno parte i Consiglieri, l’Associazione degli ex consiglieri, i singoli dipendenti del Consiglio regionale a tempo indeterminato o a tempo determinato; i dipendenti in posizione di comando appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche; i dipendenti in posizione di comando presso i gruppi consiliari; le imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Consiglio regionale; la Giunta regionale ed altre Amministrazioni pubbliche o le Istituzioni pubbliche di vario livello; le associazioni di categoria, volontariato, sindacati, oppure gruppi non organizzati (imprese, enti non profit, cittadini e collettività, mass media).

Per l’analisi del contesto esterno sono stati utilizzati dati e informazioni desunti da:

- Documento di economia e finanza regionale (DEFER) relativo alla manovra di bilancio 2022-2024 della Regione Sardegna (Approvato dalla Terza Commissione il 20/01/2022 – Approvato in Aula il 08/02/2022 con la Risoluzione n. 7/5)
- “Rapporto Svimez 2021 sull’economia e la società del Mezzogiorno”;
- Banca d’Italia – Rapporto annuale “L’economia della Sardegna” (quaderno 20. Giugno 2021)
- Istat
- ANAC “Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze

empiriche”

- ANAC “La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”

Nei paragrafi e nelle tabelle sotto riportate, sono illustrati una serie di indicatori che consentono di comprendere meglio le caratteristiche socio-economiche e ambientali nell’ambito delle quali il Consiglio regionale della Sardegna opera e, quindi, di spiegare a quali tipi di eventi corruttivi esso sia esposto.

2.2. Il contesto socio-economico

Secondo i dati del “Rapporto Svimez 2021 sull’economia e la società del Mezzogiorno”, resi noti dalla Regione Sardegna nel proprio sito istituzionale - sezione tematica “SardegnaImpresa – “la pandemia di covid-19 ha fatto crescere il divario economico fra il Settentrione e il Mezzogiorno del Paese, con le regioni del Sud che restano sempre più indietro in termini di produzione e sviluppo. In questo scenario alla Sardegna va il poco invidiabile primato del ritardo economico.

Nel 2020 la Sardegna ha registrato la maggiore caduta del tasso annuale del Pil, toccando il -9,7%, superiore alla media del Mezzogiorno (-8,2%) e delle altre ripartizioni territoriali (-8,9% l’Italia; -9,1% il Centro-Nord; -9,0% il Nord-Ovest; -9,4% il Nord-Est; -8,9% il Centro).

Nel 2020 si evidenziano un calo dei consumi (-9,2%), più alto di Mezzogiorno (-7,4%) e Italia (-8,6%), e degli investimenti (-6,6%), seppure inferiore rispetto a Italia (-9,1%) e Mezzogiorno (-8,5%). Si registra allo stesso modo una importante caduta nel 2020 del reddito disponibile delle famiglie consumatrici (-4,2%), in linea con quello del Nord-Est e superiore a tutte le altre ripartizioni territoriali (-2,8% il Mezzogiorno e l’Italia; -2,7 il Centro-Nord; -2,2% il Nord-Ovest; -2,1% il Centro).

Analizzando la composizione settoriale del Valore Aggiunto, tra il 2019 e il 2020 le maggiori contrazioni si registrano: nei servizi (-10,2%) con un valore superiore alla flessione del Mezzogiorno (-7,8%) e dell’Italia (-8,1%); nell’industria in senso stretto (-9,5%), flessione solo leggermente inferiore alle altre ripartizioni territoriali (-11,1% l’Italia; -10,5% il Mezzogiorno); nell’agricoltura (-4,3%), inferiore a Mezzogiorno (-5,1% e Italia (-6%). In controtendenza le costruzioni, quasi stabili (-0,2%) rispetto alla caduta di Italia (-6,3%) e Mezzogiorno (-4,5%). Il tasso di occupazione 2020 mostra, rispetto al 2019, un calo significativo nella fascia 15-34 anni e in particolare tra le donne. Il tasso di inclusione, calcolato considerando la quota di percettori del reddito di cittadinanza ogni mille abitanti, passa dal 61,3‰ del 2019 al 77,7‰ del 2020, con una crescita di 16,4 punti, inferiore a Italia (17,2 punti) e Mezzogiorno (29,3 punti).

Un filo di speranza arriva dal nuovo modello di analisi Svimez, che per la Sardegna mostra una proiezione di crescita del Pil 2021 del 3,2%, sostanzialmente in linea con il Mezzogiorno (+3,3%) ma minore dell’Italia (+4,7%). L’incremento dell’occupazione nel 2021 (+1,4%) dovrebbe essere poco inferiore al Mezzogiorno (+1,6%) e Italia (+1,7%). Più contenuto rispetto ad altre regioni l’aumento delle esportazioni (+6,8%), con un valore inferiore al Mezzogiorno (+7,6%) e all’Italia (+10,2%). Per quanto riguarda la spesa delle famiglie, questa dovrebbe aumentare del 2,9% (+2,8% il Mezzogiorno, +3,2% l’Italia). Nel 2022 la ripresa del Pil dovrebbe essere poco superiore rispetto all’anno precedente (+3,3%), attestandosi su livelli sempre maggiori del Mezzogiorno (+3,2%) e inferiori all’Italia (+4,0%); l’aumento dell’occupazione nel 2022 arriverebbe al +2,9%, sostanzialmente in linea con il Mezzogiorno (+2,8%) e Italia (+2,9%). Le esportazioni 2022 (+5,3%) risulterebbero ancora inferiori al Mezzogiorno (+6,4%) e Italia (+6,5%), mentre la spesa delle famiglie dovrebbe attestarsi nel 2022 al +3,5% (+3,8% il Mezzogiorno, +4,6% l’Italia)”

Il Documento di economia e finanza regionale (DEFRR) ,cui si rinvia , evidenzia inoltre “ una forte diminuzione del numero di imprese operanti in Sardegna sino al 2015, con una perdita intorno al 4% nel periodo 2010-2015 che sono passate da 148.429 a 142.578, per poi stabilizzarsi negli anni successivi fino al raggiungimento di 144.128 imprese nel 2020. In dettaglio, le imprese operanti nel comparto industriale sono diminuite del 13,48% nel periodo considerato 2013-2018, passando da 23.539 a 20.366, come le imprese dei settori Commercio e Trasporti che sono diminuite

rispettivamente del 7,78% e dell'8,46%. Tra gli altri settori spicca la crescita del numero di imprese operanti nel Turismo che passa da 9.878 nel 2013 a 10.694 nel 2018, con un aumento percentuale dell'8,26%. Questi dati rappresentano le difficoltà che si trova ad affrontare da tempo il sistema imprenditoriale regionale e che con la crisi dovuta alla pandemia saranno ulteriormente accentuate. In particolar modo per settori come il Turismo che, nonostante abbiano mostrato dei trend positivi nell'ultimo decennio, usciranno fortemente indeboliti dalla crisi connessa alla pandemia. Tali criticità, perciò, rappresentano da un lato un freno alla capacità del sistema economico-sociale di rispondere agli interventi di programmazione comunitaria che richiedono importanti investimenti privati, dall'altro evidenziano un potenziale punto di rilancio per la futura ripresa economica attraverso l'utilizzo dei fondi strutturali".

Dal Rapporto annuale - L'economia della Sardegna - della Banca d'Italia si evince che:

-il quadro macroeconomico": secondo le stime basate sul nuovo indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia, il PIL della Sardegna sarebbe diminuito di circa l'otto per cento nel 2020, un calo leggermente più contenuto rispetto alla media del Paese e del Mezzogiorno. La crisi pandemica ha coinvolto il sistema economico sardo a partire da marzo, con il forte rallentamento della produzione e della domanda indotto dalla sospensione di molte attività economiche e dalle misure di distanziamento sociale. Nei mesi centrali dell'anno si è registrata una temporanea e parziale ripresa, favorita dal calo dei contagi e dall'allentamento delle restrizioni; da settembre, tuttavia, il quadro congiunturale si è nuovamente indebolito in concomitanza con il peggioramento della dinamica pandemica. Nei primi mesi del 2021 l'economia regionale è rimasta debole, risentendo di un quadro epidemiologico ancora complesso e del perdurare di restrizioni alle attività sociali che hanno penalizzato soprattutto la filiera turistica. Le attese di una robusta ripresa nella seconda parte dell'anno dipendono dal rapido completamento della campagna vaccinale avviata a fine dicembre;

-l'indicatore della digitalizzazione dell'economia regionale: nel 2019 il grado di digitalizzazione in Sardegna era inferiore alla media nazionale. La regione si trovava in grave ritardo per connettività, competenze digitali e diffusione di tali tecnologie tra le imprese. Nel complesso, l'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini sardi era in linea con la media nazionale. Nonostante la quota di persone che accedono a internet sia leggermente inferiore a quella italiana, i sardi utilizzano in misura più diffusa servizi online destinati al tempo libero o servizi bancari digitali. Nell'ambito e-government la Sardegna si attestava al di sopra della media italiana, sia nell'offerta di servizi pubblici digitali sia soprattutto nell'utilizzo degli stessi da parte dei cittadini;

-le imprese: la crisi innescata dalla pandemia ha colpito in regione soprattutto il settore dei servizi, maggiormente interessato dalle misure di contenimento del contagio e dalla caduta della domanda per attività turistiche, trasporti, intrattenimento e commercio non alimentare. Anche il settore industriale ha subito una forte contrazione, che ha visto maggiormente penalizzati il comparto della chimica e quello petrolifero, mentre le produzioni dell'agroalimentare hanno registrato una crescita del volume d'affari. L'attività produttiva nell'edilizia è diminuita in misura più contenuta. Il calo generalizzato dei fatturati delle imprese si è riflesso in una riduzione della loro redditività. La caduta dei flussi di cassa ha inoltre fatto aumentare il fabbisogno di liquidità, che è stato soddisfatto dall'aumento del credito e dal dispiegarsi degli effetti delle misure attivate dalle autorità pubbliche al fine di mitigare l'impatto della pandemia sull'economia. La dinamica dei finanziamenti è stata particolarmente positiva per le imprese di piccole dimensioni e per il comparto dei servizi, categorie più esposte alle conseguenze della crisi e che hanno maggiormente beneficiato dei provvedimenti di sostegno;

-il mercato del lavoro e le famiglie : gli effetti della crisi pandemica sul mercato del lavoro regionale sono stati significativi. Da marzo dello scorso anno il saldo tra attivazioni e cessazioni dei contratti alle dipendenze nel settore privato non agricolo ha cominciato a ridursi, diventando fortemente negativo ad aprile, soprattutto nei settori del turismo e dei servizi per il tempo libero. Il recupero dei mesi estivi è stato parziale e si è interrotto con la fine della

stagione turistica: al termine del 2020 sono state create oltre 6.000 posizioni di lavoro in meno rispetto al 2019, pari a 2,6 posti ogni 100 dipendenti. Il calo degli occupati, sebbene significativo, è stato contenuto dal ricorso agli strumenti di integrazione salariale, dal blocco dei licenziamenti e dalle misure di sostegno alle imprese. Una quota rilevante della riduzione ha riguardato le fasce di età più giovani, maggiormente impiegati nei settori più colpiti e con contratti a tempo determinato. Le restrizioni alla mobilità e il deterioramento delle prospettive occupazionali hanno ridotto la partecipazione al mercato del lavoro soprattutto per le donne. Nonostante il calo degli occupati il tasso di disoccupazione è diminuito, in presenza di un forte aumento di quello di inattività. Il reddito delle famiglie sarde si è sensibilmente ridotto, soprattutto per il calo delle ore lavorate. La dinamica è stata parzialmente mitigata dalle misure pubbliche di contrasto alla pandemia, che hanno aumentato le prestazioni sociali alle famiglie. È salita la quota delle persone in famiglie prive di redditi da lavoro, comportando una crescita della disuguaglianza, dopo il calo rilevato negli anni precedenti. Come osservato a livello nazionale i consumi sono diminuiti a un tasso superiore rispetto al reddito, e la liquidità delle famiglie è mediamente aumentata. I prestiti alle famiglie hanno rallentato. Il marcato calo dei consumi si è riflesso sul credito destinato al loro finanziamento, la cui crescita si è sostanzialmente azzerata. La dinamica del mercato immobiliare ha influito inoltre sull'andamento dei mutui per l'acquisto di abitazioni, che si è indebolito nella prima parte dell'anno ed ha accelerato nella seconda metà;

-il mercato del credito: la crisi pandemica ha dato ulteriore impulso alla trasformazione delle relazioni tra intermediari e clientela, con una crescente importanza della digitalizzazione dei servizi finanziari relativi ai pagamenti e alla gestione del risparmio, mentre continuano a prevalere modalità di interazione più tradizionali per l'accesso ai finanziamenti. Il credito all'economia ha accelerato nella seconda parte dell'anno, assecondando le esigenze di liquidità delle imprese, nonostante il rallentamento dei prestiti alle famiglie. Il rischio di un peggioramento della qualità del credito non si è tradotto per il momento in una crescita del tasso di deterioramento, sebbene sia notevolmente cresciuta la quota dei prestiti per i quali si rileva un aumento significativo del rischio di credito. Si è rafforzata la crescita dei depositi bancari, sostenuta dalla maggiore preferenza per la liquidità da parte di imprese e famiglie. Anche il valore complessivo dei titoli a custodia detenuti presso le banche è tornato ad aumentare alla fine dell'anno;

-la finanza pubblica decentrata: nel 2020 per fronteggiare l'emergenza Covid-19 sono aumentate le spese degli enti territoriali sardi, sia di parte corrente sia destinate agli investimenti, grazie anche a un incremento dei trasferimenti destinati a questo scopo dallo Stato. Sono cresciute le risorse assorbite dal sistema sanitario regionale volte all'ampliamento delle dotazioni per le cure intensive, all'assunzione di nuovo personale e alle campagne di monitoraggio dell'epidemia; l'impegno dedicato all'emergenza ha in parte rallentato l'ordinaria assistenza sanitaria riguardo agli altri comparti. Altri stanziamenti, anche di fonte comunitaria, sono stati destinati all'emergenza economica, alimentando il Fondo regionale di garanzia per l'accesso al credito delle imprese e le dotazioni comunali destinate alle famiglie in maggiore difficoltà economica.

Nelle tabelle sotto riportate si da evidenza dei seguenti dati ISTAT relativi a:

- tab. 1. popolazione residente totale in Sardegna con aggiornamento al 2021
- tab.2. condizioni economiche delle famiglie in Sardegna con aggiornamento al 2019

Tab.1. Fotografia della popolazione residente totale in Sardegna

Fonte: elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione su dati Istat - Demo demografia in cifre

Indicatore	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Valori assoluti											
Popolazione residente maschile al 31 dicembre	800.451	801.849	814.953	815.035	813.239	811.407	810.072	797.352	791.696	784.501	-
Popolazione residente femminile al 31 dicembre	837.395	838.530	848.906	848.251	844.899	841.728	838.104	824.905	819.925	813.724	-
Popolazione residente totale al 31 dicembre	1.637.846	1.640.379	1.663.859	1.663.286	1.658.138	1.653.135	1.648.176	1.622.257	1.611.621	1.598.225	-
Saldo naturale della popolazione residente maschile	-1.072	-1.614	-1.739	-1.969	-2.587	-2.774	-3.221	-3.359	-4.180	-5.305	-
Saldo naturale della popolazione residente femminile	-981	-1.568	-1.605	-2.003	-2.859	-2.842	-3.410	-3.480	-3.965	-5.441	-
Saldo naturale della popolazione residente totale	-2.053	-3.182	-3.344	-3.972	-5.446	-5.616	-6.631	-6.839	-8.145	-10.746	-
Saldo migratorio della popolazione residente maschile	33	3.012	14.843	2.051	791	942	1.886	-951	-1.653	-1.890	-
Saldo migratorio della popolazione residente femminile	356	2.703	11.981	1.348	-493	-329	-214	-795	-1.096	-760	-
Saldo migratorio della popolazione residente totale	389	5.715	26.824	3.399	298	613	1.672	-1.746	-2.749	-2.650	-
Popolazione residente 0-14 anni totale al 1° gennaio	205.575	200.420	199.902	200.733	198.645	195.150	191.686	188.390	181.624	177.254	172.369
Popolazione residente 15-39 anni totale al 1° gennaio	526.157	498.599	487.649	481.246	467.740	455.271	443.553	433.357	417.559	406.588	396.974
Popolazione residente 40-64 anni totale al 1° gennaio	617.692	608.923	614.642	631.749	637.898	641.036	643.196	644.580	637.305	633.966	629.500
Popolazione residente 65 anni e oltre totale al 1° gennaio	325.987	329.904	338.186	350.131	359.003	366.681	374.700	381.849	385.769	393.813	399.382
Valori per 1.000 abitanti											
Tasso di natalità	7,95	7,59	7,19	6,90	6,67	6,36	6,14	5,77	5,48	5,14	-
Tasso di mortalità	9,20	9,53	9,21	9,28	9,95	9,75	10,16	9,95	10,52	11,83	-
Tasso di crescita naturale	-1,25	-1,94	-2,02	-2,39	-3,28	-3,39	-4,02	-4,18	-5,04	-6,70	-
Tasso di crescita totale	-1,02	1,55	14,21	-0,34	-3,10	-3,02	-3,01	-5,25	-6,74	-8,35	-
Tasso migratorio totale	0,2	3,49	16,24	2,04	0,18	0,37	1,01	-1,07	-1,70	-1,65	-
Valori percentuali											
Indice di dipendenza giovanile	18,0	18,1	18,1	18,0	18,0	17,8	17,6	17,5	17,2	17,0	16,8
Indice di dipendenza senile	28,5	29,8	30,7	31,5	32,5	33,4	34,5	35,4	36,6	37,8	38,9
Indice di dipendenza totale	46,5	47,9	48,8	49,5	50,4	51,2	52,1	52,9	53,8	54,9	55,7
Indice di vecchiaia	158,6	164,6	169,2	174,4	180,7	187,9	195,5	202,7	212,4	222,2	231,7
Numero di anziani per bambino	4,8	5,1	5,2	5,5	5,8	6,2	6,6	7,0	7,5	8,0	8,6

Tab.2. Fotografia delle condizioni economiche delle famiglie in Sardegna

Fonte: Regione Sardegna – sezione “Sardegna Statistiche”

Indicatore	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Valori percentuali							
Incidenza di povertà relativa familiare	15,1	15,1	14,9	14,0	17,3	19,3	12,8
Incidenza di povertà relativa individuale	14,5	15,9	16,8	16,0	21,4	25,0	15,7
Indice di povertà o esclusione sociale	31,8	37,7	36,6	38,0	38,1	35,0	28,1
Indice di grave deprivazione materiale	13,5	14,7	14,5	9,5	9,0	10,3	8,0
Persone che vivono in famiglie a bassa intensità lavorativa	11,3	12,1	11,7	12,8	11,8	11,3	-
In Euro							
Spesa media mensile delle famiglie per capitolo di spesa							
<i>Alimentari e bevande analcoliche</i>	-	-	413,5	431,4	441,6	420,3	426,9
<i>Spesa non alimentare</i>	-	-	1.670,2	1.697,3	1.654,4	1.738,4	1.789,3
<i>Spesa totale</i>	-	-	2.083,7	2.128,7	2.095,9	2.158,7	2.216,2
Spesa media mensile per l'abitazione	-	-	250,0	253,0	243,0	250,0	258,0
Reddito medio annuale delle famiglie	-	24.709,0	26.013,0	26.242,0	27.748,0	-	-

2.3. Sicurezza e percezione della corruzione

La Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico in 180 Paesi di tutto il mondo e attribuisce un punteggio all'efficacia dell'apparato anticorruzione adottato da ciascun sistema. Il punteggio va da 0 (a cui corrisponde un alto livello di corruzione percepita) a 100 (a cui corrisponde un basso livello di corruzione percepita). La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Per l'anno 2021 l'indice di corruzione percepita (CPI) assegna all'Italia un punteggio di 56 su 100 ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.

Come evidenziato nel Rapporto ANAC *“Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche”* misurare la corruzione utilizzando il numero di denunce e/o condanne per i reati di corruzione commessi da pubblici ufficiali così come identificati dall'ordinamento giuridico può essere fatto tenendo presente che *“i reati di corruzione che arrivano a conoscenza dell'autorità giudiziaria rappresentano misure solo parziali della dimensione del fenomeno, le misure giudiziarie nella loro duplice forma delle denunce e delle condanne vengono frequentemente utilizzate per catturare l'evoluzione dei reati di corruzione nel tempo e a livello territoriale, nell'ipotesi che l'efficienza e l'integrità del sistema giudiziario e gli strumenti sanzionatori di cui dispone siano costanti nel tempo e all'interno delle diverse aree geografiche.”*

Analizzando i dati Istat sui **Delitti contro la Pubblica Amministrazione** (*Istat - Rilevazione sui condannati per delitto e contravvenzione con sentenza irrevocabile – anno di riferimento 2017*) non ancora aggiornati nei valori assoluti al 2020, emerge che la situazione in Sardegna non si presenta critica soprattutto se si considera che il numero di condanne per il delitto di corruzione è di 3 a fronte di n.291 a livello nazionale.

Tipologia reato	Sardegna	Italia
Interesse privato in atti d'ufficio	/	1
Peculato	19	418
Malversazione	6	158
Concussione	2	49
Corruzione	3	291
Violazione dei doveri d'ufficio e abusi	44	1.881
Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la PA	74	2.797
Delitti dei privati contro la PA	353	13.134
Totale Delitti contro la PA	424	15.940

Dal rapporto Anac “La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” risulta che dal punto di vista regionale, nel triennio 2016 -2019 , in Sardegna sono stati registrati **n.4 episodi di corruzione**, al contrario di altre regioni come per esempio in Sicilia dove il numero di episodi (28) risultano essere quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (complessivamente 29).

Il 74% delle vicende (113 casi), osserva l’ANAC, ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai **lavori pubblici**, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa insicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel dall’Autorità nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al **ciclo dei rifiuti** (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello **sanitario** con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature).

In tali settori il Consiglio regionale della Sardegna non ha competenze in termini di “amministrazione attiva”, fatti salvi sporadici e di importo esiguo, lavori di manutenzione ordinaria e di infrastrutture del palazzo Sede del Consiglio regionale.

L’ANAC ha altresì indicato le principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo:

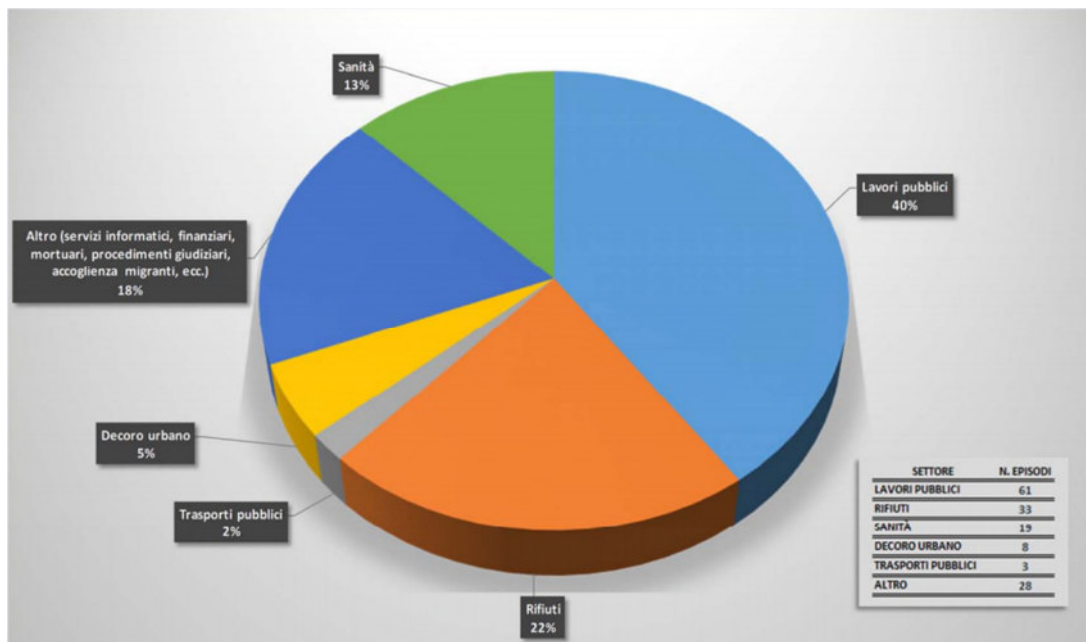
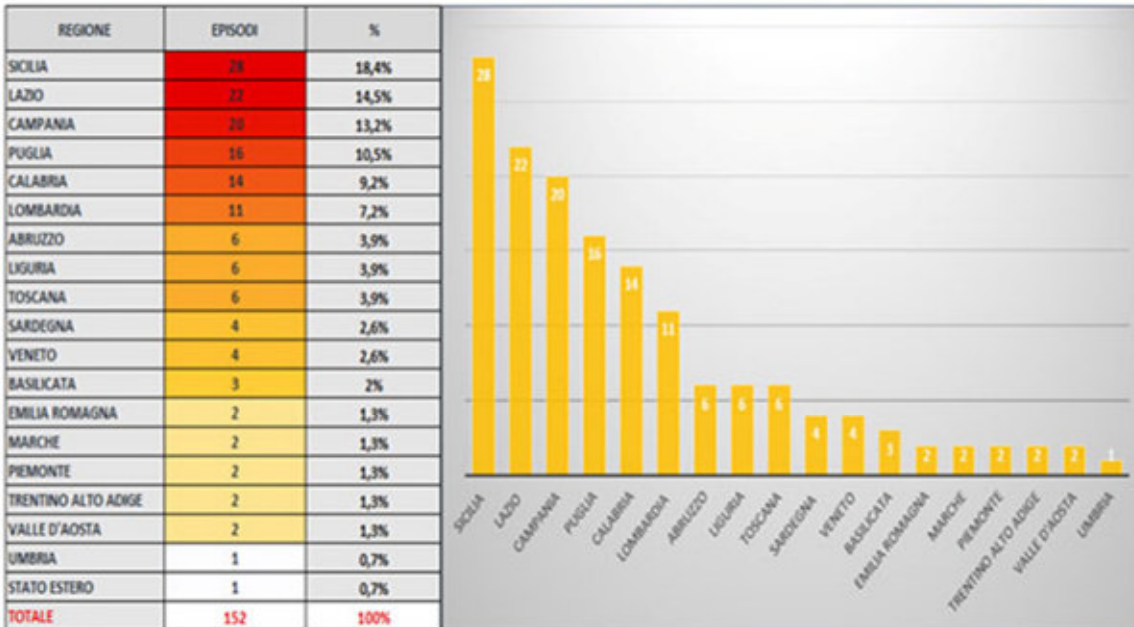
- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

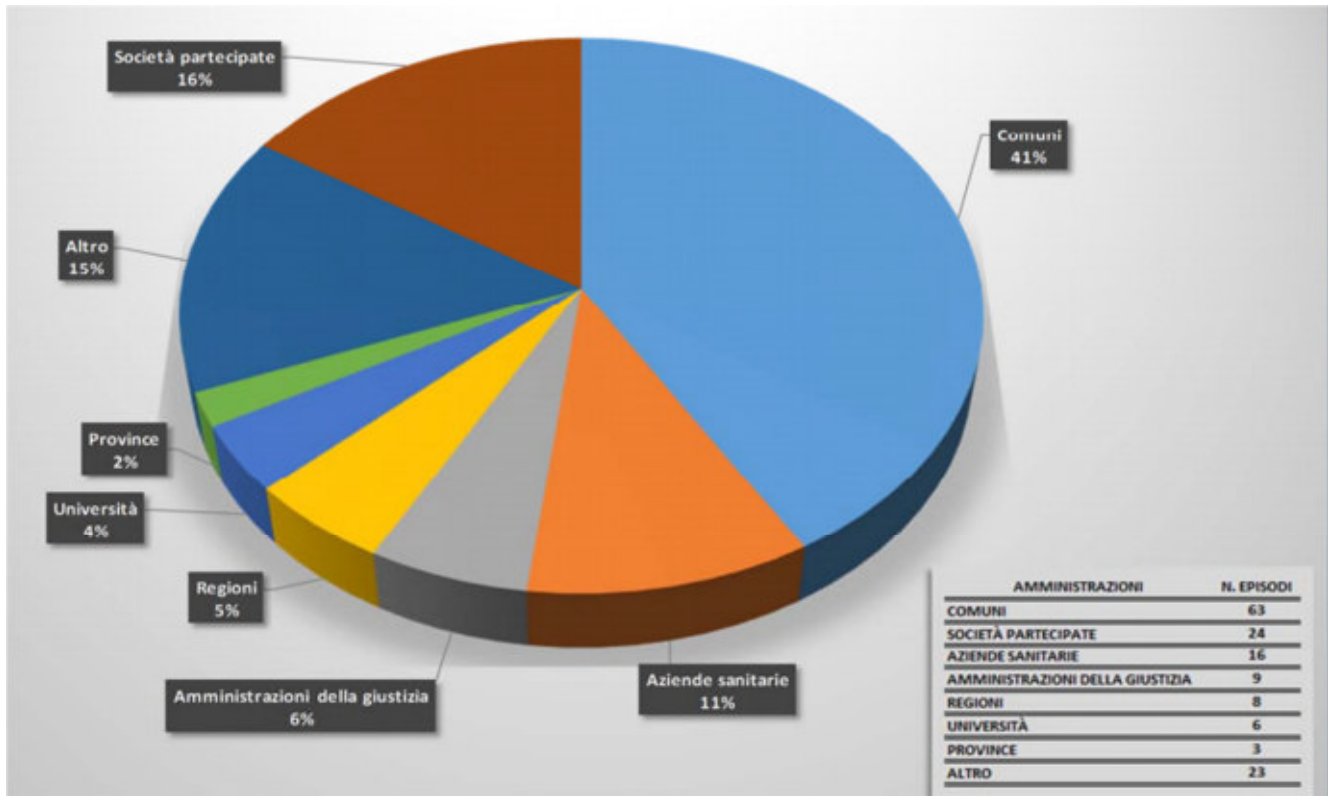
Indicativo infine è il tasso relativo **all’apparato burocratico coinvolto**: n. 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti e n. 11 rup (responsabile unico del procedimento).

Dal rapporto e dalle considerazioni dell’ANAC emerge che *“Le forme di condizionamento dell’apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale”*.

Si riportano a seguire alcune figure del predetto rapporto, rappresentative della incidenza, per settori della PA, dei fenomeni corruttivi indagati e la loro distribuzione territoriale.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019





In conclusione se l'analisi del contesto esterno deve essere tenuto in debito conto per la propria strategia della prevenzione, l'esame dei dati colloca il Consiglio regionale stesso in una situazione di estraneità a fenomeni corruttivi. Al riguardo occorre specificare che nell'ultimo triennio (2019-2020-2021), non risultano procedimenti giudiziari nè inchieste che concernono l'attività del Consiglio regionale della Sardegna negli specifici settori ed ambiti oggetto di analisi dell'ANAC, non sono pervenute segnalazioni di episodi corruttivi o comportamenti di maladministration e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

2.4. Analisi contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda l'incidenza che, dati i compiti istituzionali demandati al Consiglio regionale, le soluzioni organizzativo-procedurali, le risorse professionali e tecniche utilizzate hanno sul livello di esposizione al rischio di corruzione.

2.5. Funzioni del Consiglio

Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto speciale per la Sardegna, approvato con legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3, il Consiglio regionale, così come la Giunta regionale e il Presidente della Regione, è organo della Regione e, ai sensi del successivo articolo 27, esercita le funzioni legislative e regolamentari attribuite alla Regione medesima. Viene eletto ogni cinque anni ed è costituito da sessanta consiglieri, che rappresentano, in maniera proporzionale alla popolazione, le circoscrizioni provinciali in cui è ripartita la Sardegna. Oltre alla funzione più propriamente legislativa, il Consiglio ha il compito di indirizzare e controllare l'attività esecutiva della Giunta.

2.6. Organizzazione del Consiglio

Secondo la disciplina dettata dal Regolamento interno, nella prima seduta dopo le elezioni il Consiglio, presieduto provvisoriamente dal Consigliere più anziano di età, costituisce al suo interno l'Ufficio di Presidenza provvisorio e procede immediatamente e senza discussione all'elezione del Presidente, con votazione a scrutinio segreto e con la maggioranza dei due terzi dei componenti l'Assemblea. Se nessuno ha riportato detta maggioranza, si procede, entro i successivi tre giorni, ad una nuova votazione nella quale è richiesta la maggioranza dei due terzi dei votanti, computando tra i voti anche le schede bianche. Dal terzo scrutinio è sufficiente la maggioranza assoluta dei componenti. Il Presidente dura in carica l'intera legislatura, rappresenta il Consiglio e ne è l'oratore ufficiale, convoca il Consiglio, dirige e modera la discussione, mantiene l'ordine, interpreta il Regolamento e ne impone l'osservanza, giudica della ricevibilità dei testi ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento interno. Concede la facoltà di parlare, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne proclama il risultato, sovrintende e vigila sulle funzioni attribuite ai Questori ed ai Segretari e assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio. Il Presidente inoltre garantisce e tutela le funzioni e le prerogative del Consiglio e dei Consiglieri.

Eletto il Presidente, l'Assemblea elegge, nella seduta successiva, gli altri componenti l'Ufficio di Presidenza: due Vice Presidenti, tre Questori ed un Segretario.

Nell'Ufficio di Presidenza hanno diritto di essere rappresentati tutti i Gruppi consiliari.

L'Ufficio di Presidenza, con esclusione del Presidente, resta in carica trenta mesi dalla data di insediamento del Consiglio. Su proposta del Presidente, formula gli indirizzi per la gestione amministrativa del Consiglio, adotta le relative determinazioni e valuta periodicamente il buon andamento dell'Amministrazione del Consiglio. Approva, su relazione dei Questori, il progetto di bilancio del Consiglio, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo delle entrate e delle spese. Esprime il parere sugli impegni di spese straordinarie o che incidano in più esercizi finanziari. Emanando, con appositi regolamenti, le norme concernenti l'ordinamento degli uffici, lo stato giuridico, il trattamento economico e la disciplina dei dipendenti del Consiglio e adotta le conseguenti deliberazioni.

Provvede, altresì, a dettare norme in merito alla concessione di contributi per il funzionamento dei Gruppi consiliari. Delibera, inoltre, su tutte le altre questioni che ad esso siano deferite dal Presidente. I Vice Presidenti collaborano con il Presidente e lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento.

Il Collegio dei Questori cura il buon andamento dell'Amministrazione del Consiglio; secondo le direttive del Presidente emanate in base agli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza, i Questori provvedono alla gestione dei fondi a disposizione del

Consiglio, sovrintendono alla polizia interna ed al cerimoniale, predispongono il progetto di bilancio ed il conto consuntivo delle entrate e delle spese e ne sono relatori al Consiglio.

I Segretari sovrintendono alla redazione del processo verbale, che deve contenere soltanto le deliberazioni e gli atti del Consiglio e ne danno lettura; tengono nota dei Consiglieri che hanno chiesto la parola secondo l'ordine della richiesta; danno lettura delle proposte e dei documenti; tengono nota, quando occorra, dei singoli voti; curano che il resoconto sia pubblicato nel termine prescritto dal Presidente e che non vi sia alterazione dei discorsi; concorrono al buon andamento dei lavori secondo le direttive del Presidente. I Segretari verificano, altresì, l'attuazione degli ordini del giorno approvati dal Consiglio, riferendone al Presidente che ne informa il Consiglio alla prima seduta.

Altri organi interni del Consiglio sono poi la Giunta per il Regolamento, la Giunta delle elezioni, la Commissione per la biblioteca e la Commissione di verifica, i cui rispettivi componenti sono nominati dal Presidente del Consiglio, non appena costituiti i Gruppi consiliari.

Entro tre giorni dalla prima seduta dopo le elezioni i Consiglieri sono tenuti a dichiarare per iscritto al Segretario Generale del Consiglio a quale Gruppo consiliare intendono appartenere.

Ciascun Gruppo consiliare deve essere composto da almeno quattro Consiglieri, ma il Presidente del Consiglio, su richiesta degli interessati, può autorizzare la costituzione di Gruppi con almeno tre Consiglieri, purché rappresentino partiti organizzati nel territorio della Regione sarda che abbiano presentato con il medesimo contrassegno propri candidati in tutti i collegi circoscrizionali provinciali.

Al proprio interno, il Consiglio è ripartito in sei Commissioni permanenti, alle quali sono attribuite specifiche competenze per materia. Esse sono organi interni del Consiglio regionale; svolgono funzioni in sede referente, redigente, consultiva, conoscitiva e di controllo; possono, altresì, adottare risoluzioni. Le Commissioni svolgono le suindicate attività con autonomia funzionale, ma informando preventivamente il Presidente del Consiglio, e comunque non in contrasto con i programmi del Consiglio e delle stesse Commissioni.

Per un esame più' approfondito delle funzioni del Consiglio e della sua organizzazione interna si rinvia alla lettura dello Statuto e del Regolamento interno.

2.7. Struttura Amministrativa

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Consiglio e i suoi organi sono coadiuvati da una autonoma struttura amministrativa coordinata dal **Segretario generale** il quale in particolare:

- assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio;
- assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio;
- tiene i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, col Rappresentante del Governo, con i Segretari generali delle Camere e degli altri Consigli regionali e con gli altri organi istituzionali;
- riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici competenti, nonché le proteste e i reclami elettorali;
- partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, vi esprime il proprio parere e ne redige i verbali; - provvede alla conservazione degli atti riservati; - distribuisce agli uffici competenti la corrispondenza;
- sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;

- partecipa, esprimendo il proprio parere, alle sedute di tutti gli organi collegiali preposti ai Servizi.
- Il Segretario generale ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione e firma gli atti a rilevanza esterna dell'Amministrazione che non rientrino nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che ai sensi di disposizioni legislative o di disposizioni regolamentari interne, ovvero per delega del medesimo Segretario generale siano attribuiti alla competenza di altri dipendenti consiliari.
- il Segretario generale è il capo del personale, ne cura la disciplina e assegna i dipendenti ai vari Servizi;
- impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione;
- predispone la relazione annuale sullo stato dell'Amministrazione consiliare;
- esercita il controllo su tutti i Servizi del Consiglio;
- riceve dagli organi politici e dai singoli Consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi;
- conferisce, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio.

Il Segretario generale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal Vice Segretario generale e, in caso di assenza o di impedimento del Vice Segretario generale, da un altro Capo Servizio espressamente designato dallo stesso Segretario generale.

Il Vice Segretario generale

Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e assolve alle altre funzioni attribuitegli dal medesimo, coordinando ove occorra a tal fine le attività in cui siano coinvolti più Servizi. L'incarico di Vice Segretario generale non è incompatibile con l'incarico di Capo di un Servizio.

L'Avvocatura Consiliare

Nell'ambito della Segreteria generale è istituita l'Avvocatura Consiliare, alla quale competono le seguenti funzioni: rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro in possesso della qualificata esperienza e della particolare conoscenza richieste dalla complessità della materia; esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implicino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione; prestare assistenza al Segretario generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti. All'Avvocatura è preposto l'Avvocato del Consiglio regionale, nominato con le procedure di cui al comma 5 dell'articolo 8 tra i referendari in possesso dei requisiti per la nomina a Capo Servizio e dei requisiti per l'ammissione al patrocinio nanti le magistrature ordinaria e amministrativa. All'Avvocato del Consiglio regionale è attribuito il medesimo trattamento giuridico ed economico dei Capi Servizio. L'Avvocato del Consiglio regionale è inoltre componente del Collegio dei Capi Servizio. Possono essere assegnati o incaricati di collaborare con l'Avvocatura, su disposizione del Segretario generale, anche altri referendari in possesso dei requisiti di legge per l'ammissione al patrocinio. Per le finalità di cui al presente articolo l'iscrizione di referendari all'Ordine degli Avvocati di Cagliari, nel Registro speciale per le Pubbliche Amministrazioni, avverrà a spese e su istanza dell'Amministrazione consiliare.

La Segreteria del Presidente

Ai sensi dell'articolo 48 del Regolamento dei Servizi, la Segreteria del Presidente è costituita: da un Capo della Segreteria nominato tra i dipendenti del V livello; da un segretario particolare; da un consulente; da un collaboratore di Segreteria; da non più di 2 dipendenti del IV livello; da non più di 3 dipendenti del III livello; da non più di 4 dipendenti del II livello; da un addetto stampa.

Il personale della Segreteria deve essere scelto tra i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale e, per quanto riguarda l'addetto stampa, tra giornalisti dell'Ufficio stampa del Consiglio o tra gli iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna. Tale personale è nominato dal Presidente del Consiglio con proprio decreto e può essere revocato in qualsiasi momento senza che il relativo provvedimento debba essere in alcun modo motivato.

Il segretario particolare e il collaboratore di Segreteria possono essere scelti tra estranei all'Amministrazione. Il consulente deve essere scelto tra estranei all'Amministrazione e rivestire qualifica accademica o libero professionale in materie di competenza legislativa della Regione. L'addetto stampa può essere scelto tra i giornalisti estranei all'Amministrazione assunti a tempo indeterminato e assegnati nell'Ufficio stampa del Consiglio ovvero tra gli esterni iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna. I rapporti di impiego instaurati per le precitate finalità con persone estranee all'Amministrazione o all'Ufficio stampa consiliare cessano contestualmente alla cessazione delle funzioni del Presidente che ha disposto l'attribuzione del relativo incarico.

Il personale della Segreteria è nominato dal Presidente del Consiglio con proprio decreto e può essere revocato in qualsiasi momento senza che il relativo provvedimento debba essere in alcun modo motivato.

Il Presidente, inoltre, qualora si presentino particolari esigenze, potrà avvalersi della collaborazione di iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna o di esperti che, per qualifica accademica o professionale, rivestano particolari requisiti di competenza.

L'Ufficio stampa.

L'Ufficio stampa opera secondo le direttive della Presidenza del Consiglio e ad essa soltanto risponde della loro piena e corretta attuazione, in base a programmi predisposti all'inizio di ogni anno e approvati dall'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio stampa:

- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di qualunque fonte giornalistica (stampa, quotidiana e periodica regionale, nazionale ed estera, agenzie, Rai-Tv) che abbiano un riferimento con le competenze dell'Istituto autonomistico, con l'attività del Consiglio o che, comunque, siano di interesse regionale;
- mantiene i collegamenti con le fonti giornalistiche di cui sopra;
- cura la redazione quotidiana di una rassegna stampa d'uso dei Gruppi consiliari, nonché degli organi e degli Uffici del Consiglio;
- cura la redazione di una nota stampa quotidiana durante i lavori consiliari in aula e settimanale per i lavori delle Commissioni;
- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento delle informazioni riguardanti gli organi della Regione;
- fornisce la sua collaborazione, anche di consulenza, per servizi giornalistici di qualunque specie disposti dagli organi consiliari o di iniziativa di organi di informazione;
- propone agli organismi competenti iniziative editoriali di interesse per l'istituto;
- provvede alla pubblicazione di un notiziario quindicinale di cronache sulle attività del Consiglio regionale e di una rivista bimestrale di dibattito, in collaborazione col Servizio Studi, sui problemi di interesse generale che possono essere materia di leggi in preparazione;
- recensisce, per argomenti, in collaborazione col Servizio biblioteca e con il Servizio studi, le

pubblicazioni curate dal Parlamento e dagli altri Consigli regionali.

Dell'Ufficio stampa fanno parte giornalisti professionisti, che sono assunti per chiamata in base a specifici titoli professionali. Essi dovranno comunque avere non meno di cinque anni di iscrizione nei relativi albi e non meno di tre di esercizio della professione presso un quotidiano o periodico. Costituisce titolo di preferenza l'esperienza maturata presso Uffici stampa di enti pubblici. Il rapporto di lavoro dei giornalisti professionisti è disciplinato dal Regolamento per il trattamento giuridico ed economico dei giornalisti estranei all'Amministrazione, chiamati presso l'Ufficio stampa del Consiglio, approvato con apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. All'Ufficio stampa è preposto un Capo Ufficio stampa con funzioni di direttore responsabile delle pubblicazioni.

I Capi Servizio

I Capi Servizio dirigono l'attività complessiva del Servizio, del cui funzionamento rispondono al Segretario generale, al quale sono tenuti a prestare collaborazione;

- presiedono le Assemblee del Servizio;
- partecipano alle riunioni dell'organo politico collegiale eventualmente preposto alla vigilanza sul Servizio;
- partecipano alle Conferenze tra i Servizi;
- firmano o controfirmano gli atti, a rilevanza interna ed esterna, prodotti dal Servizio, che non implicino impegni attribuiti alla competenza degli organi politici o del Segretario generale, fatti salvi gli atti la cui responsabilità sia attribuibile ad altri dipendenti ai sensi di disposizioni legislative o regolamentari interne in materia procedimentale;
- adottano i provvedimenti sugli affari di competenza del Servizio che non assegnino formalmente ai Capi degli Uffici;
- assicurano la gestione unitaria del Servizio e ne programmano gli obiettivi tenendo conto delle esigenze generali dell'amministrazione e degli indirizzi, comuni a più Servizi, formulati per le varie aree di attività di loro competenza;
- verificano periodicamente l'attuazione dei programmi di attività, il carico di lavoro e la produttività del servizio e propongono al Segretario generale provvedimenti intesi a migliorare il funzionamento;
- attribuiscono agli Uffici il personale occorrente tra quello assegnato al Servizio e assicurano l'equilibrata utilizzazione delle risorse umane e materiali del Servizio nel suo complesso.

I Capi Servizio si riuniscono sotto la presidenza del Segretario generale nel Collegio dei Capi Servizio. In caso di assenza, di impedimento o di vacanza dell'incarico, il Capo Servizio è sostituito dal Capo Ufficio in possesso dei titoli di cui al comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Servizio temporaneamente incaricato della reggenza dal Segretario generale. In caso di assenza nel Servizio di un Capo ufficio in possesso dei titoli di cui al comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale della reggenza del Servizio può inoltre essere temporaneamente incaricato un Capo ufficio di altro Servizio in possesso di tali titoli.

I Capi Ufficio

I Capi degli Uffici collaborano con il rispettivo Capo Servizio nella programmazione dell'attività generale del Servizio e assicurano l'adempimento delle direttive impartite dal medesimo Capo Servizio, al quale rispondono delle attività e dei procedimenti di competenza dei rispettivi Uffici nonché degli altri compiti loro affidati. In caso di assenza o di impedimento il Capo Ufficio è sostituito dal Capo Ufficio più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Ufficio incaricato dal Segretario Generale, sentito il Capo del Servizio. In caso di vacanza dell'incarico di Capo Ufficio titolare, non sopperibile con le modalità precedenti, la reggenza ad interim di un Ufficio è tenuta dal Capo del Servizio in cui l'Ufficio è istituito, oppure è affidata per un periodo massimo di un anno, con disposizione del Segretario generale, sentito il Capo del Servizio, ad altro referendario. Le funzioni di un Servizio non ricomprese nelle attribuzioni di alcun

Uffici sono dirette dal Capo Servizio o da un Capo Ufficio da lui designato nell'ambito del medesimo Servizio, ovvero coordinate da un altro referendario consiliare. I Capi degli Uffici possono svolgere, su disposizione del Capo Servizio, funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza anche in attività non previste tra quelle attribuite al proprio o ad altro Ufficio. I Capi di Uffici posti alle dipendenze del Segretario generale sono responsabili delle attività loro assegnate e ne rispondono al Segretario generale.

L'attuale assetto organizzativo comprende i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Assemblea
- Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
- Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria
- Servizio del Personale
- Servizio Amministrazione
- Servizio Ragioneria
- Servizio delle Autorità di garanzia (Difensore civico; Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale; Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza; CORECOM)

2.8. Organigramma



Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consregсарdegnа.it/> a cui si rinvia.

Le funzioni attribuite dal vigente Regolamento dei Servizi alle singole strutture amministrative sono rappresentate nel documento "Rappresentazione delle Funzioni (Allegato n.1) a cui si rimanda.

2.9. Il personale del Consiglio alla data del 10.03.2022

I Responsabili delle strutture.

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

Nome/Cognome	INCARICO
Dott. Marcello Tack	Segretario Generale
Dott.ssa Maria Rita Gatto	Vice Segretario Generale
Dott.ssa Noemi Atzei	Capo Servizio delle Autorità di garanzia f.f.
Dott.ssa Maria Cristina Caria	Capo Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria f.f.
Dott. Gianfranco Cocco	Capo Servizio Assemblea
Dott. Fabrizio Contu	Capo Servizio Ragioneria f.f.
Dott. Danilo Fadda	Capo Servizio Amministrazione f.f.
Dott.ssa Federica Onnis	Capo Servizio Segreteria f.f.
Dott.ssa Caterina Piras	Capo Servizio del Personale f.f.
Dott. Giuseppe Serra	Capo Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi f.f.
Dott. Michele Sias	Capo della Segreteria del Presidente
Dott.ssa Rosanna Romano	Capo Ufficio stampa

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/>

I Responsabili degli uffici

Incarico	Titolare
Capo Ufficio della I Commissione permanente	Dott. Michele Sias
Capo Ufficio della II Commissione permanente	Dott.ssa Maria Cristina Caria
Capo Ufficio della III Commissione permanente	Dott. Fabrizio Contu
Capo Ufficio della IV Commissione permanente	Dott. Alessio Balistreri
Capo Ufficio della V Commissione permanente	Dott. Giuseppe Serra
Capo Ufficio della VI Commissione permanente	Dott.ssa Noemi Atzei
Capo Ufficio studi sanità, politiche sociali, cultura, politiche dell'Unione europea	Dott.ssa Federica Onnis
Capo Ufficio ruolo, formazione e gestione del personale	Dott.ssa Caterina Piras
Capo Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza	Dott. Nicola Forte
Capo Ufficio appalti e contratti	Dott. Danilo Fadda
Capo Ufficio dell'archivio generale e dell'archivio storico	Armando Serri
Capo Ufficio della contabilità e del bilancio interno	Dott. Fabrizio Contu
Capo Ufficio di Segreteria del Corecom	Dott.ssa Noemi Atzei

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/>

2.10. La dotazione organica

La raccolta delle norme vigenti riguardanti lo stato giuridico del personale corrisponde per la maggior parte al contenuto del regolamento recante come titolo "Ordinamento giuridico del personale consiliare", approvato con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 381 del 21 giugno 1979 e la cui denominazione è stata mutata in Regolamento del personale consiliare in occasione di un ampio intervento di modifica introdotto con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 67 del 18 luglio 2000.

Una modifica di carattere strutturale sull'organizzazione è stata apportata con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 10 febbraio 2016, che ha soppresso il Quinto livello funzionale retributivo dirigenziale e ridefinito le funzioni del Quarto livello funzionale retributivo direttivo.

Infine, una ulteriore modifica strutturale è stata apportata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.101 del 3 dicembre 2020 che ha soppresso i Livelli funzionali e introdotto le Aree funzionali - retributive.

Quest'ultimo intervento regolamentare ha disposto che:

- il personale del Consiglio regionale è ordinato in cinque aree funzionali-retributive in relazione ai diversi compiti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità;
- ciascuna Area comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica delle aree e delle distinte professionalità all'interno di esse è determinata dall'Ufficio di Presidenza secondo le norme procedurali previste nel Regolamento del Personale consiliare sulla base della formulazione del piano di fabbisogno di durata triennale, sottoposto ad aggiornamento annuale.

Le Aree funzionali retributive in vigore alla data di adozione presente Piano sono:

Area E: comprende il profilo di Referendario consiliare

Area D: comprende il profilo di Funzionario consiliare.

Area C: comprende i profili professionali di: Documentarista consiliare, Istruttore contabile, Istruttore geometra, Istruttore tecnico specializzato in impianti tecnologici e civili, Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione.

Area B: sono compresi i profili professionali di Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici, Assistente Tecnico, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione.

Alla data del 10.03.2022 risultano in servizio:

Tab.A	
Dipendenti del Consiglio a tempo indeterminato (distribuiti per categorie)	
INQUADRAMENTO	N. UNITA'
V Livello a esaurimento (Referendario dirigente)	4
Area E	15
Area D	12
III Livello	8
Area C	8
II Livello	7
Area B	16
I Livello	20
Area A	0
TOTALE: 90 UNITA'	

Tab.B.	
Dotazione organica dell'Ufficio stampa	
INQUADRAMENTO	N. UNITA'
Capo Ufficio stampa (CCNG)	1
Capo redattore (CCNG)	1
Capo servizio (CCNG)	4
TOTALE: 6 UNITA'	

PERSONALE IN RUOLO PRESSO IL CR (A+B) = N. 96 UNITA'

2.11. Il personale non incardinato nei ruoli del Consiglio regionale

Tab. C.			
Personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale ai sensi di leggi speciali			
N.UNITA'	Area contrattuale	Ente di appartenenza	Struttura di assegnazione
1	CCNL – sez. Dirigenti- Area delle Funzioni locali.	Comune di Nuoro	Segreteria Generale In comando ai sensi della L. n.86 del 29.03.2001
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali.	Comune di Carbonia	Segreteria Garante infanzia e adolescenza In comando ai sensi della L. n.266 del 28.07.1999
TOTALE: 2 UNITA'			

Tab. D.	
Personale estraneo all'Amministrazione chiamato a far parte della Segreteria del Presidente del Consiglio regionale	
N. UNITA'	Incarico
1	Segretario particolare
1	Consulente
1	Collaboratore di Segreteria
1	Addetto Stampa
TOTALE: 4 UNITA'	

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consregsardegna.it/>

Il personale assegnato ai Gruppi consiliari

Con le modifiche introdotte dalla L.R. 20.12.2019, n. 21 rubricata "Modifiche alla legge regionale 9 gennaio 2014, n. 2 (Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi statutari della Regione) è stata innovata la normativa in materia di "personale dei Gruppi consiliari". La normativa in particolare prevede che ciascun Gruppo consiliare, costituito a norma del Regolamento interno del Consiglio regionale, sceglie il personale occorrente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali mediante:

a) comando a tempo pieno e a tempo parziale mediante comando condiviso e comando d'eccedenza dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione regionale o di altri enti pubblici;

b) contratti a tempo determinato stipulati con l'Ufficio di Presidenza per il tramite della sottoscrizione del Presidente. Tali contratti sono di natura fiduciaria, possono avere durata sino alla conclusione della legislatura regionale e cessano in ogni caso allo scadere della legislatura in cui sono stati conferiti; i medesimi contratti possono inoltre essere risolti in ogni momento per volontà del Presidente del gruppo allorquando venga meno il rapporto fiduciario.

A ciascuna unità di personale con contratto a tempo determinato è riconosciuto un trattamento economico che non può eccedere il costo di un'unità di personale di categoria D 5 dell'Amministrazione regionale.

In entrambi i casi il personale da scegliere (per stipula di contratto o in comando) non può essere coniuge o convivente more uxorio di uno dei consiglieri regionali in carica nella legislatura nella quale l'incarico è conferito, né avere con questi un grado di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Tab. E			
Personale in posizione di comando ai sensi della L.R. n.21/2019 assegnato ai Gruppi consiliari			
N.Unità	Area contrattuale	Ente di appartenenza	Gruppo di assegnazione
1	Comparto sanità	AOU Cagliari	Partito Sardo d'Azione
1	Comparto sanità	AOU Sassari	Partito Sardo d'Azione
1	Comparto sanità	ASSL Olbia	UDC Cambiamo!
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Arborea	Forza Italia
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Cagliari	Partito Sardo d'Azione
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Maracalagonis	Liberi e Uguali Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale - Cagliari	UDC Cambiamo!
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Ente acque della Sardegna	Partito Sardo d'Azione
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura	Progressisti
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Partito Sardo d'Azione
3	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Partito Democratico
2	CCNL – personale non dirigente -	Regione Autonoma della	Movimento 5 stelle

	comparto Regioni e Autonomie Locali	Sardegna	
3	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Progressisti
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	UDC Cambiamo!
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Lega Salvini Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Liberi e Uguali Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Forza Italia Sardegna
			TOTALE: 25 UNITA'

Tab. F	
Personale con contratto a tempo determinato ai sensi della L.r. n.21/2019 assegnato ai Gruppi consiliari	
N.Unità	Gruppo di assegnazione
6	Progressisti
9	Partito Sardo d'Azione
7	Lega Salvini Sardegna
3	UDC Cambiamo!
4	Partito Democratico
2	Liberi e Uguali Sardegna
3	Fratelli d'Italia
8	Misto
4	Forza Italia Sardegna
1	Movimento 5 stelle
4	Riformatori Sardi
TOTALE: 51 UNITA'	

Personale non appartenente ai ruoli del Consiglio regionale (C+D+E+F): N. 82 UNITA'

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Obiettivo strategico in funzione della prevenzione della corruzione, indicato dall'organo di indirizzo politico nella citata delibera UPD n. 184 del 3.03.2022 è *"la promozione della cultura della valutazione qualitativa del rischio all'interno dell'organizzazione attraverso la mappatura dei processi da realizzarsi secondo il principio della gradualità come indicato nell'All.to 1 al PNA 2019 ANAC."*

Tra i principi metodologici per la redazione del Piano, il PNA 2019 ha infatti inserito quello della gradualità per cui *< Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi >*.

A tal riguardo le difficoltà già rappresentate nella deliberazione UP n.35 del 9 luglio 2019, avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente alle attività di competenza dell'Amministrazione consiliare per gli anni 2019-2020-2021" in ordine alla mappatura dei processi (disomogeneità e difetti di coordinamento, nonché inadeguata strumentazione informatica), e la ridotta esperienza nell'attività di valutazione e trattamento del rischio, rendono necessaria la definizione graduale di tali attività.

Per aderire all'indicazione dell'ANAC e declinare in azioni concrete l'obiettivo strategico fissato nella predetta delibera UP, nel primo trimestre del 2022 è stata avviata l'attività di mappatura, valutazione e trattamento del rischio, svolta dai Responsabili di Struttura per l'area di rispettiva competenza e con il coordinamento generale del RPCT, mediato attraverso i componenti del Gruppo di Lavoro .

Nel PNA 2019, l'ANAC richiamando quanto già elaborato negli aggiornamenti precedenti, ha indicato le Aree di rischio obbligatorie e generali per tutte le pubbliche amministrazioni e quelle specifiche per tipologie di enti. Per il Consiglio regionale sono state prese in considerazione le Aree di rischio generali indicate dall'ANAC (Allegato 1 PNA 2019) come obbligatorie per tutte le amministrazioni e due ulteriori AREE di cui una connessa alle "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" e un'area di rischio specifica denominata "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia" che ricomprende i processi di competenza del Servizio Autorità di Garanzia.

Di seguito si riportano le Aree di rischio obbligatorie e specifiche individuate per il Consiglio regionale della Sardegna.

	AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione personale)	Aree di rischio generali - Legge del 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013 corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di Vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G	Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H	Affari Legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
I	Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1
L	Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1

L'attività di mappatura, valutazione e trattamento del rischio, preceduta da numerosi incontri con i componenti del Gruppo di Lavoro, è stata condotta secondo quanto descritto nel documento "Metodologia applicata per la mappatura, valutazione e trattamento del rischi" (**Allegato 2**) . I Responsabili delle strutture hanno individuato i processi che in fase di prima applicazione della nuova metodologia hanno ritenuto essere maggiormente esposti a rischio corruttivo e, successivamente con note formali, hanno trasmesso al RPCT le schede di mappatura dei singoli processi. (**Allegato 3**).

Entro il triennio di riferimento del presente Piano saranno mappati tutti i processi dell'Ente secondo il principio della gradualità che consenta una valutazione sempre più analitica procedendo dall'analisi del rischio per processo all'analisi del rischio per attività .

Tutta l'attività svolta è stata rappresentata nelle schede (All.to 3) dove sono stati indicati:

nella 1^ Sezione - generale:

- la denominazione della Struttura
- il nominativo Responsabile Struttura

- una breve descrizione dei processi oggetto di mappatura;

nella 2^a Sezione – mappatura dei processi:

- il Servizio, il nr. del processo, l'area di rischio, la descrizione del processo e delle relative attività;
- la responsabilità del processo e l'esecutore delle attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa;
- gli eventi rischiosi potenziali individuati e i relativi fattori abilitanti;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio mediante la programmazione e monitoraggio delle misure ritenute idonee a neutralizzare il verificarsi del potenziale evento rischioso individuato.

3.1. Analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.

Pertanto su proposta dei Responsabili delle strutture e in accordo con il RPTC sono stati individuati e mappati i processi, riguardanti le Aree di rischio come individuate secondo il PNA 2019 ANAC, e meglio specificati nell'**Allegato n. 4** " Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio" a cui si rimanda.

4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel PNA 2019 viene chiarito che l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del Piano anticorruzione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

L'ANAC nel documento predetto chiarisce che le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Di seguito si riportano le principali MISURE GENERALI da attuarsi all'interno dell'amministrazione consiliare.

4.1. La Trasparenza

Il presente Piano è integrato dall'**Allegato n. 5** rubricato "Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella – Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti" finalizzato a dare attuazione a quanto indicato dall'ANAC nei propri atti di regolazione in materia di anticorruzione e trasparenza reperibili all'indirizzo www.anticorruzione.it, ed in particolare nella delibera n.1310 del 2016 laddove è specificato che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Nella predisposizione della Tabella è stata adottata questa soluzione in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma del Consiglio regionale pubblicato nel sito web – sez. Amministrazione Trasparente a cui si rimanda.

Nella sezione sono stati indicati altresì i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Consiglio regionale.

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

Il RPCT e i Responsabili delle Strutture rispondono dell'assolvimento degli obblighi indicati nell'Allegato sopra citato in termini di responsabilità disciplinare e di danno all'immagine dell'amministrazione (artt.3, 45 e 46 del d.lgs. 33/2013).

In particolare i Responsabili delle Strutture assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da rimuovere, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; nel caso di gestione autonoma della sottosezione di pertinenza in "Amministrazione trasparente", ne assicurano la tempestiva pubblicazione e la relativa rimozione;
- la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone, altresì, l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018. Si ricorda infine che, secondo le indicazioni ANAC contenute nella delibera 1310 del 2016, la data di aggiornamento del dato, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente". Laddove tale data non venga apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del responsabile della pubblicazione indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella di successivo aggiornamento;
- il monitoraggio e vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza della struttura di riferimento;
- la trasmissione al RPCT, entro il 15 novembre, di apposita Relazione sull'attività di monitoraggio e vigilanza svolta.

➤ **La trasparenza e la tutela dei dati personali**

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che il Responsabile della pubblicazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione e che questa operazione sia fatta nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE)

2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Per maggiori chiarimenti in ordine al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione di dati e documenti sui siti istituzionali, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12/06/2014. Si rappresenta inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione consiliare essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

MISURA GENERALE TRASPARENZA				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<u>Continuativamente durante lo svolgimento delle attività:</u> pubblicazione dati e informazioni come da tabella allegata al presente PTPCT (All.to n.5)	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	RPCT (attività di coordinamento) Responsabili di strutture (per la parte di relativa competenza) Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione)
Monitoraggio e vigilanza	<p>Il RPCT svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> -un'attività continua di coordinamento e sollecitazione ai Responsabili delle Strutture e ai dipendenti in generale per l'implementazione delle singole sezioni e l'informatizzazione dei flussi documentali che riguardino atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente"; -un'attività di vigilanza e controllo sull'adempimento, da parte delle Strutture competenti, degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e le indicazioni contenute nella tabella di cui all'Allegato n. 5, anche attraverso il supporto dei componenti il Gruppo di lavoro e del restante personale interessato. In particolare, in caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala i casi di inadempimento all'organo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per l'attivazione del procedimento disciplinare. <p>L'attività di monitoraggio e vigilanza deve risultare dalla Relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 da trasmettere entro il 15 dicembre all'Ufficio di Presidenza e all'ANAC.</p>			

4.2. L'Accesso documentale, civico e generalizzato

➤ L'accesso documentale

È disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e consente ai soggetti interessati di esercitare il diritto di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi al fine di tutelare posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

➤ L'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web.

L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

➤ L'Accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016. Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013).

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici dell'amministrazione consiliare, risulta necessario dotarsi di uno specifico Regolamento interno sull'accesso (e relativa modulistica), che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

In particolare, tale disciplina deve prevedere:

- a. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- b. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- c. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato e i relativi aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

MISURA GENERALE				
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 2022 studio ed elaborazione proposta di Regolamento e relativa modulistica da inviare all'Ufficio di Presidenza	Invio proposta di Regolamento Presidente CR	100%	Capo Servizio Segreteria
	2. fase: entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare/modulistica e pubblicazione informazioni (responsabili, rimedi e Registro accessi) nella sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, vigila sull'adozione e corretta applicazione del Regolamento, sulla pubblicazione dello stesso, della relativa modulistica, delle informazioni sui responsabili e i rimedi nonché del Registro degli accessi nel sito web istituzionale del CR nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".			

4.3. Il Codice di comportamento

In data 4.01.2022 con propria nota n.21/SG il RPCT ha trasmesso al Presidente del Consiglio regionale e per il seguito di competenza (approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico) la proposta di deliberazione avente per oggetto "Approvazione bozza preliminare Codice di comportamento del Consiglio regionale della Sardegna".

La precitata bozza è stata predisposta in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed integra, con specifico riferimento al Consiglio regionale della Sardegna, l'art.16 del Regolamento del personale e le regole contenute nell' allegato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (**Allegato n. 6**).

Dal quadro normativo sopra detto e dagli atti di regolazione dell'ANAC a cui si rinvia, emerge l'obbligo di adottare uno specifico Codice di comportamento (adeguato all'ente in cui operano i destinatari) quale misura generale di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare.

**MISURA GENERALE
CODICE DI COMPORTAMENTO**

STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	entro il 2022: -approvazione dell'Ufficio di Presidenza della versione preliminare del Codice - eventuale supplemento di istruttoria a seguito dei contributi degli stakeholders e OO.SS -svolgimento attività per l'approvazione definitiva da parte dell'Ufficio di Presidenza	Pubblicazione nel sito web di apposito AVVISO di approvazione preliminare ai fini della consultazione pubblica	Acquisizione ed esame contributi degli stakeholders e OO.SS	RPCT (coordinatore attività) Capo Servizio Personale (rapporti con OO.SS) Capo Servizio Amministrazione (pubblicazione Avviso) Gruppo Lavoro RPCT (supplemento istruttorio)
		Invio della versione definitiva del codice di comportamento per l'approvazione dell'Ufficio di Presidenza	Adozione deliberazione di approvazione del Codice di comportamento	RPCT (coordinatore attività) Capo Servizio Segreteria (istruttoria o.d.g. Ufficio Presidenza)
	Attività di diffusione del Codice di comportamento	Nr. incontri su nr. totale dipendenti Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Segretario generale: per la corretta diffusione e applicazione del Codice di comportamento Responsabili delle strutture per lo svolgimento degli incontri formativi Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione del Codice
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT svolge attività di vigilanza sull'adozione del Codice di Comportamento, la sua diffusione applicazione. Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, propone eventuali modifiche.			

4.4. La rotazione del personale

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. L’istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Come precisato da ANAC nel PNA 2019 la rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, Servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Inoltre, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Se si affronta la rotazione ordinaria in questa prospettiva, si può affermare che il Consiglio regionale, negli ultimi anni, è stato interessato da numerose modifiche organizzative che consentono di poter affermare che vi è stata ed è in atto una rotazione ordinaria del personale. Di fatto, pur in una situazione emergenziale degli organici che ad oggi non ha consentito di attuare una vera e propria rotazione fisica delle poche unità funzionali disponibili nell’ambito dei Servizi e degli Uffici, alla quale tuttavia si sta tentando di porre rimedio tramite l’avvio di procedure concorsuali per l’assunzione di 60 nuovi dipendenti da inquadrare nelle diverse aree funzionali, vanno certamente prese in debita considerazione, anzitutto, le modifiche recentemente intervenute nell’organizzazione e negli incarichi apicali dal 2018 alla data di approvazione del presente PTPCT.

In particolare, devesi ricordare in questa sede che con deliberazione UP n.101/2020 infatti sono state introdotte le Aree funzionali retributive in sostituzione dei livelli funzionali e la procedura per il nuovo inquadramento del personale consiliare dai Livelli alle Aree, le quali contemplano un significativo ampliamento delle mansioni e delle funzioni nell’ottica del processo di riammodernamento e digitalizzazione avviato dall’Amministrazione consiliare.

Tale passaggio, articolato in un percorso applicativo all’interno degli Uffici e in una prova scritta di carattere teorico-pratico, è disciplinato nella XXIII Norma transitoria del Regolamento del personale, alla quale è stata data attuazione con Decreto del Segretario generale n. 11 del 2021.

Alla procedura hanno aderito per la sessione aperta nel 2021 n. 36 dipendenti i quali, previo adeguato periodo di formazione e affiancamento, sono stati valutati da una Commissione interna e, a seguito di apposito giudizio di idoneità, sono stati inquadrati nelle corrispondenti Aree funzionali con Decreto adottato dal Presidente del Consiglio regionale in data 18 novembre 2021.

Tali passaggi hanno di fatto consentito la rotazione del personale consiliare presso Servizi e Uffici diversi da quelli della precedente assegnazione, consentendo un utilizzo più elastico e dinamico delle seppur poche risorse disponibili. Di particolare effetto si è rivelato, in tal senso, il passaggio funzionale dal I livello, prima esclusivamente dedicato all’assistenza e alle attività manuali e tecniche di base (Commessi, Assistenti d’Aula, Operai specializzati e Assistenti tecnici -Autisti), all’Area funzionale “B” che consente, in aggiunta alle predette mansioni, lo svolgimento tramite

l'utilizzo di apparecchiature e sistemi digitali di mansioni di segreteria, protocollazione, archiviazione e assistenza informatica .

In parallelo, a livello apicale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 278 del 28 novembre 2018, in seguito del superamento della prova di incremento di professionalità valutata da una commissione esterna composta da due docenti universitari e presieduta dal Segretario generale, ai sensi del comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale, 10 referendari consiliari sono stati nominati Capi degli Uffici consiliari contemplati nel Regolamento dei Servizi del Consiglio regionale e, successivamente, con deliberazione Up n. 53 del 17 ottobre 2019 altri 10 referendari, in applicazione della XX Norma transitoria del Regolamento del personale consiliare sono stati destinati alla direzione e al coordinamento di altrettanti Uffici di cui al predetto Regolamento dei Servizi.

In seguito al collocamento in congedo di alcuni Capi Servizio e all'aspettativa senza assegni concessa ad altro Capo Servizio (ex art. 110 TUEL), con distinti provvedimenti del Segretario generale adottati dal 2019 a oggi sono stati nominati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento dei Servizi, n. 9 Capi Servizio F.F., già Capo Ufficio di cui all'Organigramma indicato al paragrafo n.2.8.

In data 20 ottobre 2021, in seguito al superamento della seconda prova di incremento di professionalità di cui al comma 7 dell'articolo 4 del Regolamento del personale da parte di 9 referendari consiliari, già Capo Ufficio, ai sensi del precitato comma 4 della medesima norma regolamentare, è stato dato atto, con apposito verbale della Commissione esterna composta da due docenti universitari e presieduta dal Segretario generale, del conseguimento da parte dei predetti referendari dell'idoneità a ricoprire l'incarico di Capo Servizio, oltre che, al verificarsi di ulteriori presupposti normativi, l'incarico di Segretario generale e di Vice segretario generale.

Con successivi decreti (nn. 63, 64,65,66, 67, 68, 69, 70 e 71) del Presidente del Consiglio adottati in data 23 novembre 2021, si è dato atto formalmente del conseguimento della precitata idoneità, che consentirà di attuare la rotazione presso i Servizi dismessi dai Referendari dirigenti in quiescenza, oltre che la sostituzione degli attuali Segretario e Vice Segretario generale, di prossimo pensionamento.

Sono inoltre previsti altri strumenti regolamentari che hanno consentito negli ultimi anni, caratterizzati da una accentuata carenza di personale, di utilizzare le risorse umane disponibili nel modo più utile ed efficiente per l'Amministrazione, tramite il ricorso ad incarichi speciali contemplati nel Regolamento dei Servizi, la cui attribuzione comporta per il dipendente incaricato l'onere di svolgere le proprie funzioni e o mansioni anche presso Servizi diversi da quello di assegnazione principale, attuando di fatto una forma, seppur limitata, di rotazione turnaria del personale.

Oltre a tali incarichi, da ultimo, giusta la citata deliberazione n. 101/2020, si è aggiunta la possibilità di attribuire incarichi di elevata professionalità ai dipendenti delle Aree apicali E e D non assegnatari di incarichi di capo Ufficio e o di Capo Servizio, tali da consentirne, una volta istituiti con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, la destinazione allo svolgimento di funzioni diverse e aggiuntive rispetto a quelle ascritte al relativo profilo professionale, con l'ulteriore corollario dell'utilizzabilità di tali risorse anche in chiave di rotazione e maggiore trasparenza.

Misura generale della rotazione ordinaria

La rotazione deve essere attuata assicurando, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Laddove non sia possibile effettuare la rotazione ordinaria, i Responsabili delle strutture preposti agli Uffici a maggior rischio corruzione, devono adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, come meglio specificato nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui si fa integrale rinvio.

La rotazione straordinaria.

La “rotazione straordinaria” è misura di prevenzione della corruzione prevista dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, susseguente al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L’ANAC , per chiarire i termini di applicazione dell’istituto in esame , ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che si intende qui integralmente richiamata, dalla cui analisi emerge che l’ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l’accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Poiché la rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata. L’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall’art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*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 corruttivi*” senza ulteriori specificazioni. Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. È opportuno qui a ricordare che, secondo quanto affermato da ANAC nella delibera n. 215/2019, l’istituto della rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti , interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Momento del procedimento penale rilevante per l’amministrazione ai fini dell’applicazione dell’istituto: l’Autorità ritiene che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria la seguente procedura:

1. il Segretario generale, d’iniziativa o su segnalazione del Responsabile della struttura, dispone con provvedimento motivato il trasferimento ad altro ufficio del dipendente;
2. qualora la misura dovesse riguardare i Responsabili delle strutture e i Capi Ufficio, il provvedimento di revoca con assegnazione ad altro incarico è adottato con le medesime procedure previste per il conferimento dell’incarico disciplinate dai regolamenti interni consiliari;
3. nel caso in cui l’assegnazione ad altro incarico non fosse possibile, il Segretario Generale deve valutare l’assegnazione a funzioni “ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall’ordinamento” (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001);

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, il Segretario Generale può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Per tutti gli ulteriori aspetti riguardanti l'istituto in argomento, si rimanda alla delibera ANAC n.215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che si intende qui integralmente richiamata.

4.5. Conflitto di interessi.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. ed è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
- l'adozione dei codici di comportamento
- il divieto di pantouflage
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

- Il conflitto di interessi per i dipendenti.

La disciplina del conflitto di interessi è regolata dall'art.6 bis della L.241/1990, dagli artt. 5, 6 e 7 del d.P.R. n.62/2013 (Codice di comportamento nazionale) e dall'art. 7 del Codice di comportamento del CR in fase di adozione. La disciplina, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, prevede che tutti i **dipendenti**, sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

I dipendenti devono rilasciare le **dichiarazioni in materia di conflitti di interesse** in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, rese nella forma prevista dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sono indirizzate al Responsabile della struttura di assegnazione, il quale ha il compito di riceverle, conservarle e verificarle anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica. Per le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Vice segretario generale, dai Capi Servizio, dal Capo Ufficio Stampa e dal Capo della Segreteria del Presidente valuta il Segretario generale; per il Segretario generale valuta il Presidente del Consiglio

In fase di **prima applicazione** e in fase di assunzione, il Servizio del Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al Responsabile della struttura di assegnazione. Quest'ultimo, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:

- a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
- b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il Responsabile della Struttura solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;

c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio. Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile della struttura trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, al Servizio Personale.

- **L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara**

L' art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, disciplina il Conflitto di interesse e ne definisce il contenuto. Nella formulazione della norma il legislatore ha stabilito che:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici (comma 1);
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (comma 2);
- in particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (comma 2).

La disciplina prevede l'obbligo per il dipendente che versa in conflitto d'interesse come disciplinato al predetto comma 2, di comunicare la situazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente stesso. E' compito della stazione appaltante vigilare affinché gli adempimenti sopra detti siano rispettati.

Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 "Contratti e atti negoziali" del d.P.R. 62/2013 il quale deve essere coordinato con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Tutta la materia del conflitto di interesse è stata esaminata e approfondita dall'ANAC sia nel PNA 2019 che nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016, cui si rinvia.

MISURA GENERALE				
ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<p>entro il 1° semestre 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota del Segretario Generale tesa a sensibilizzare tutta la struttura sull'adempimento degli obblighi previsti dagli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento nazionale e del CR (se adottato) - predisposizione modulistica rilascio dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013 - acquisizione da tutto il personale in servizio delle dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013 - analisi dichiarazioni 	nr. dichiarazioni acquisite su nr. dipendenti in servizio	100%	<p>Segretario Generale (attività di coordinamento)</p> <p>Capo Servizio del Personale (per la predisposizione della nota SG, della modulistica e l'acquisizione delle dichiarazioni)</p> <p>Responsabili delle strutture (per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)</p>
	<p>-predisposizione comunicazione per:</p> <p>a) ricordare a tutti i dipendenti già in servizio di comunicare al Servizio Personale le eventuali partecipazioni ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (art. 5 del Codice di comportamento nazionale) e gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice di comportamento nazionale)</p> <p>b) l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.</p>	Invio comunicazione a tutto il personale in servizio	100%	<p>Segretario Generale (coordinatore attività)</p> <p>Capo Servizio Personale per predisposizione comunicazione e inoltro ai dipendenti</p>
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>I Responsabili delle strutture devono informare tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettere allo stesso, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.</p> <p>Il RPCT effettua controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse</p>			

- **Il conflitto di interessi per i consulenti e i collaboratori.**

La disciplina del conflitto di interesse riguarda anche i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo. L'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Col presente Piano sono stabiliti i seguenti obblighi :

RPCT deve:

- predisporre il nuovo modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Responsabili delle strutture (cui afferisce la prestazione del consulente/collaboratore) devono:

- acquisire la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza semestrale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- verificare le dichiarazioni mediante:
 - ✓ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
 - ✓ acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
 - ✓ audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche

Il Segretario Generale deve, prima del conferimento dell'incarico, acquisire dai Responsabili delle Strutture la documentazione istruttoria per la definitiva validazione della compiuta verifica sulle dichiarazioni rese.

Consulenti/collaboratori: hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

MISURA GENERALE				
CONFLITTO INTERESSI PER I CONSULENTI E I COLLABORATORI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	entro il 1.09.2022: - predisposizione nuova modulistica rilascio dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013	Invio comunicazione con allegata modulistica ai Responsabili delle strutture	100%	RPCT
	- acquisizione dai consulenti/collaboratori in servizio delle dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013	nr. dichiarazioni acquisite su nr. consulenti/collaboratori	100%	Responsabili delle strutture (per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)
	- verifica delle dichiarazioni rese	nr. dichiarazioni controllate su nr. dichiarazioni acquisite	100%	Segretario Generale
	- pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n.33/2013 e art.53 comma 14 D.lgs n.165/2001	pubblicazione in formato tabellare dei dati indicati dall'art.15 del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art.53 comma 14 D.lgs n.165/2001	100%	Responsabili delle strutture Responsabile Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione del Codice)
	richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza semestrale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.	Invio comunicazione ai consulenti/collaboratori con contratto attivo.	100%	Segretario Generale (coordinatore attività) Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT monitora semestralmente l'attività dei Responsabili delle strutture in ordine alla corretta applicazione della procedura di conferimento dell'incarico. A tal fine gli stessi trasmettono tempestivamente al RPCT le risultanze delle verifiche svolte.			

4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

La disciplina è contenuta nel D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Ai sensi del co.1 dell'art.1 del d.lgs. n.39/2013, si intende:

-per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal medesimo decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

-per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

Nel medesimo decreto il legislatore ha altresì stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art.3, il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità comportano:

per l'inconferibilità: ai sensi dell'art.17, **la nullità degli atti di conferimento dell'incarico e relativo contratti**;

per l'incompatibilità: ai sensi dell'art.19 **la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto**, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità'.

Nelle Linee guida contenute nella Delibera n. 833 del 2016, come modificate il 28.07.2021, l'ANAC ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».

Pertanto appare necessario che siano accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

L'incarico potrà quindi essere conferito solo se dalla verifica effettuata dall'organo conferente, risulti l'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità devono essere contestualmente pubblicate sul sito web "Amministrazione trasparente".

L'accertamento della insussistenza delle cause di incompatibilità deve essere effettuato, oltreché prima del conferimento dell'incarico, annualmente nel corso del rapporto.

L'attività di verifica in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT che cura siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n.39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e irroga, in caso di violazione e se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs.n.39/2013, per effetto della quale, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT, è disciplinato secondo le Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n.833 del 3.08.2016 come modificata il 28.07.2021, a cui si rinvia e che in questo Piano si intendono integralmente richiamate.

MISURA GENERALE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità al personale Responsabile di strutture già titolare di incarico. Richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai Responsabili di strutture di nuova nomina Verifica delle dichiarazioni rese	Nr. dichiarazioni acquisite su nr. incarichi conferiti Nr. verifiche svolte	Acquisizione, verifica e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il 2022 Verifiche sulle dichiarazioni rese	n. verifiche effettuate su nr. dichiarazioni rese	100%	RPCT (attività di coordinamento) attraverso il Gruppo di Lavoro
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT vigila sull'osservanza delle norme previste dal d.lgs. n.39/2013 e redige annualmente un report sull'attività di verifica svolta.			

4.7. La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, è necessario verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

Il Segretario generale e i Responsabili delle strutture devono, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, :

- ✓ predisporre e somministrare i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del d.P.R. 445/2000 da sottoporre all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico;
- ✓ effettuare i controlli sui precedenti penali e adottare le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ✓ comunicare al RPCT l'adozione di eventuali esclusioni dagli incarichi ovvero dalle commissioni di gara e di concorso;
- ✓ negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi indicare espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

MISURA GENERALE				
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<p><u>Misura ad efficacia immediata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - attivazione dei controlli presso il Casellario Giudiziale circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui l'Amministrazione consiliare intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze: - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso. 	n. controlli effettuati su n. dichiarazioni acquisite dai commissari di gara/concorso	100%	<p>Capo Servizio del Personale per le commissioni di concorso</p> <p>Capo Servizio Amministrazione per le Commissioni di gara</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 	n. controlli effettuati su n. dichiarazioni rese dai dipendenti dell'area direttiva assegnati agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001	100%	<p>Segretario Generale (attività di coordinamento) attraverso Servizio Personale</p>
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della misura attraverso una rilevazione semestrale delle verifiche condotte dai Responsabili delle strutture. Qualora la causa che determina il divieto dovesse intervenire in un momento successivo al conferimento dell'incarico o l'espletamento delle attività indicate all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p>			

4.8. Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. Il divieto viene richiamato anche nel vigente Regolamento del personale del Consiglio regionale, laddove all'art.16 (Doveri) è stabilito che il dipendente:

- non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o no, nelle società costituite a fine di lucro, comprese quelle a partecipazione pubblica;
- non può esercitare alcuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo, salvo espressa autorizzazione del Segretario Generale.

Ai sensi dell'art.53 del D.lgs. n.165/2001 l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative. La stessa norma prevede tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Ai fini della prevenzione della corruzione le disposizioni sopra descritte devono essere applicate in coordinamento con l'art.18 del D.lgs. n.33/2013 il quale ha previsto quale specifica misura di trasparenza l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicazione i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Stante la complessità della materia e la necessità di una compiuta regolamentazione del rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e le attività ed incarichi extra-istituzionali, risulta opportuno dotarsi di un Regolamento contenente la disciplina idonea a definire le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione.

Nello stesso atto regolamentare deve essere individuato il procedimento, la documentazione da produrre e un fac-simile di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE				
Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 31.12.2022 studio ed elaborazione proposta di Regolamento.	Invio proposta di Regolamento al Presidente del CR	100%	Capo Servizio Personale
	2. fase: entro 60 gg dall'approvazione del Regolamento da parte dell'UP: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare/modulistica	Pubblicazione Regolamento e modulistica nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Personale Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)

MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, vigila sull'adozione e corretta applicazione del Regolamento, sulla pubblicazione dello stesso e della relativa modulistica.
--------------------------	---

4.9. L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)

L'art.53 co. 16 ter del D.lgs. 165/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento il divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto 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. Per la corretta applicazione della norma si fa rinvio ai chiarimenti forniti da ANAC nel PNA 2019.

Risulta pertanto necessario provvedere a:

- 1.inserire negli atti di assunzione del personale, nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti di apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- 2.predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

In ordine alla corretta applicazione della norma:

il Capo Servizio del personale è tenuto a:

- comunicare al RPCT dell'avvenuta sottoscrizione, da parte dei dipendenti assunti/ cessati dal servizio o dall'incarico, della dichiarazione con cui gli stessi si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage;
- comunicare al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

I Responsabili delle strutture devono:

- comunicare semestralmente al RPCT dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché dell'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli;
- comunicare semestralmente al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

MISURA GENERALE				
L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 30.11.2022 1.Predisposizione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento sia dell'assunzione che della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	n. dichiarazioni sottoscritte su nr. dipendenti assunti/cessati dal servizio	100%	Capo Servizio Personale
	2.Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.	n. dichiarazioni acquisite su nr. affidamenti effettuati	100%	Responsabili delle strutture che adottano i bandi e stipulano i contratti
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPTC vigila sugli adempimenti dei Responsabili delle strutture e inserisce i dati raccolti nella relazione annuale di monitoraggio prevista dall'art.1 co.14 della L.190/2012			

4.10. I patti di integrità negli affidamenti.

Ai sensi dell'art.1 co 17 della L.190/2012 17 "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

MISURA GENERALE				
I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 30.12.2022 1.Predisposizione, previa analisi dei patti d'integrità adottati da altre amministrazioni, del testo dei patti di integrità da inserire negli atti di gara.	Invio bozza delibera contenente il testo al Presidente CR	100%	Capo Servizio Amministrazione
	2. entro 60 giorni dall'approvazione della delibera da parte UP: informativa ai Responsabili delle Strutture.	1.pubblicazione in Amministrazione trasparente del testo approvato 2.nota esplicativa del SG sul testo approvato	100%	Segretario Generale
	3. entro 90 giorni dall'approvazione della delibera UP: applicazione a tutte le procedure di gara	Nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure corredate da documentazione contenente i patti di integrità	RPCT in stretto raccordo con i Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT monitora l'applicazione della misura mediante verifica a campione dei patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito relative alle procedure di gara bandite dai Responsabili delle strutture.			

4.11. La formazione sui temi dell'etica e della legalità .

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del Piano anticorruzione rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

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 possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del citato Piano (PNA 2019)

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

A tal fine il RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, organizza la seguente formazione strutturata su due livelli:

uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

uno specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili delle strutture, ai componenti il Gruppo di Lavoro di supporto al RPCT, ai Capi Ufficio e dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo appartenenti alle seguenti strutture organizzative: Segreteria Generale, Servizio Personale, Servizio Amministrazione, Servizio Ragioneria, Servizio Segreteria, Servizio supporto Autorità di Garanzia.

Il corso deve essere mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione consiliare.

MISURA GENERALE				
La formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici.				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Triennio 2022-2024 Predisposizione e attuazione di percorsi formativi in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.	Nr. corsi effettuati su nr. corsi programmati	100%	RPCT Capo Servizio Personale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio è realizzato attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi formativi proposti.			

4.12. La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)

La legge 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. n.165/2001, l'art.54bis, rubricato - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) il quale è stato riformato 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".

Dall'analisi della disciplina si può sintetizzare che:

1. il dipendente che segnala al RPTC ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Consiglio;
2. 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;
3. le tutele indicate ai punti 1,2 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 469 del 09 giugno 2021 contenente le "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)" precisa che "la tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad un apposito atto organizzativo adottato dall'organo di indirizzo. In ogni caso, l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili". In aderenza a quanto sopra precisato dall'Autorità è stato predisposto il documento (**Allegato n.7**) recante "Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art.54-bis del D.lgs. n.165 del 30.03.2001 (c.d. whistleblowing)", che del presente atto costituisce parte integrale e sostanziale, a cui si rimanda. Inoltre al fine di aderire alle raccomandazioni ANAC contenute nelle Linee Guida predette, per cui le segnalazioni devono essere prioritariamente acquisite mediante applicativo informatico, il RPCT in raccordo con il Servizio Amministrazione ha attivato gli adempimenti necessari per dotare l'Ente di un software informatico avente i requisiti necessari per tutelare la riservatezza del segnalante.

MISURA GENERALE				
La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il 1^ semestre 2022 1. Dotazione di piattaforma informatica per l'acquisizione on line della segnalazione	Determina a contrarre	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione
		acquisizione software in modalità SaaS	100%	
		Installazione software	100%	
		Test funzionali interni	Test funzionali conclusi positivamente	
	– Informazioni sull'istituto e relativa modulistica	Pubblicazione nel sito web istituzionale – Amministrazione trasparente – pagina informativa ; link e modulistica	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT rende conto dell'attivazione del sistema, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.			

4.13. Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile.

La divulgazione dell'etica della legalità e la promozione della cultura della buona amministrazione rivestono un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione.

La pubblicazione e la diffusione del presente Piano assume già una valenza formativa nei confronti dei destinatari e dei cittadini in generale.

La promozione della legalità è altresì garantita dall'attivazione della piattaforma relativa all'istituto del (Whistleblower) di cui al precedente paragrafo n.4.12 a cui si rinvia.

Infine è in uso da anni presso questo Consiglio, organizzare giornate di incontro con le scuole sarde di ogni ordine e grado finalizzate a sensibilizzare gli studenti all'esercizio della cittadinanza attiva, alla conoscenza delle funzioni, delle attività e dell'organizzazione del Consiglio Regionale e al rafforzamento della consapevolezza del valore delle Istituzioni.

MISURA GENERALE				
Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro 30 giorni dall'adozione del PTPCT: 1. Pubblicazione PTPCT e relativi allegati; 2. Pubblicazione AVVISO sul sito web istituzionale del CR	1. Pubblicazione PTPCT in Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri contenuti – prevenzione corruzione” 2. Presenza dell' Avviso con link al Piano e ai relativi allegati	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione
	Entro 2022 Organizzazione di giornate di visita degli studenti presso il Consiglio	n. di visite richieste /visite svolte	100%	Capo Servizio Segreteria
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT vigila sull'esatto adempimento relativo alla diffusione del presente Piano e sulla realizzazione delle giornate di incontro con gli studenti.			

4.14. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d, il Piano deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Trattasi quindi di una misura generale in quanto è trasversale a tutta l'amministrazione consiliare e consente l'attuazione di due diversi adempimenti:

- la pubblicazione annuale della tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013
- una mappatura attuale dei procedimenti.

Per poter attivare la misura prevista dalla legge è necessario procedere ad una ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza delle singole strutture consiliari, distinguendo quelli d'ufficio da quelli che possono essere avviati su segnalazione o apposita richiesta (c.d. procedimenti ad istanza di parte). Al termine della fase ricognitiva potrà essere fatto il monitoraggio dei tempi procedurali.

Obiettivo del monitoraggio è quello di evidenziare eventuali omissioni o ritardi al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

MISURA GENERALE
Monitoraggio dei tempi procedurali

STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Adozione entro il 2023 Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Segreteria d'intesa con i Capi Servizio
	Pubblicazione annuale Tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n.33/2013	Presenza tabelle in Amministrazione Trasparente distinta per Strutture	100%	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture
	Monitoraggio annuale tempi procedimenti	Nr. schede di monitoraggio pervenute dalle Strutture su nr. Strutture titolari di procedimento	100%	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT elabora entro il 15 novembre una relazione finale di monitoraggio e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

4.15. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett.e) della L.190/2012 il Piano deve definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili delle strutture e i dipendenti dell'amministrazione.

La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti del Consiglio regionale interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, **mediante apposita dichiarazione scritta** dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura.

Nel caso risultino relazioni il Responsabile della struttura e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

I dipendenti comunicano i casi di astensione al RPCT

MISURA GENERALE				
Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	misura ad efficacia immediata (tempestiva)	comunicazione al RPCT casi di astensione	100%	I Responsabili delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT elabora entro il 15 novembre una relazione finale di monitoraggio e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

4.16. L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.

L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione rappresentano ormai strumenti attraverso i quali la P.A. si rende sempre più "prossima" ai cittadini offrendo loro risposte efficaci e a minor costo rispetto alle procedure analogiche.

La transizione al digitale, anche a seguito delle impellenze emerse durante il periodo sanitario emergenziale, si appalesa sempre più necessaria e assume le caratteristiche di misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace della corruzione in quanto consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone per ciascuna fase, le connesse responsabilità e i risultati.

MISURA GENERALE INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE ENTRO IL 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	1.adozione nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali 2. utilizzo nuovo applicativo software per il Protocollo Generale	1.pubblicazione e diffusione manuale di gestione 2.utilizzo applicativo (SI/NO)	1 : 100% 2: SI	CAPO SERVIZIO SEGRETERIA RTD
	3.Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici	Avvio utilizzo applicativo software (SI/NO)	SI	RESPONSABILI DEI CDR RTD
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RTD trasmette entro il 15 novembre al RPCT una relazione sullo stato di attuazione dell'informatizzazione dell'Ente e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

5. Monitoraggio e riesame.

Come specificato da ANAC "Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza almeno annuale – è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

Considerato che la nuova metodologia è stata introdotta con il presente Piano, in cui sia per le misure generali che per quelle specifiche sono stati introdotti sistemi di monitoraggio, le risultanze del monitoraggio verranno utilizzate per la migliore programmazione delle misure della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

L'attività di riesame, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, è svolta dal RPCT entro il mese di **dicembre** dell'anno di riferimento sulla base dei risultati dell'attività di monitoraggio.

Il riesame dovrà riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Al fine di consentire al RPCT di svolgere l'attività di riesame, i Responsabili delle Strutture devono presentare report periodici trimestrali sia sull'attuazione delle misure generali che di quelle specifiche afferenti ai processi di rispettiva competenza.

RAPPRESENTAZIONE FUNZIONI

(AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI APPROVATO DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA CON DELIBERAZIONE N.127 DEL 20.07.2016 E SS.MM.II)

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE	
<p>SEGRETERIA GENERALE (SEGRETARIO GENERALE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio; - ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione e firma gli atti a rilevanza esterna dell'Amministrazione che non rientrino nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che ai sensi di disposizioni legislative o di disposizioni regolamentari interne, ovvero per delega del medesimo Segretario Generale siano attribuiti alla competenza dei Capi Servizio o di altri dipendenti consiliari; - è il capo del personale, ne cura la disciplina e assegna i dipendenti ai vari Servizi; impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione. - tiene i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, col Rappresentante del Governo, con i Segretari generali delle Camere e degli altri Consigli regionali e con gli altri organi istituzionali -esercita il controllo su tutti i Servizi del Consiglio 	<ul style="list-style-type: none"> -assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio; -riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici competenti, nonché le proteste e i reclami elettorali; -partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, vi esprime il proprio parere e ne redige i verbali; -provvede alla conservazione degli atti riservati; -distribuisce agli uffici competenti la corrispondenza; -sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma; -partecipa, esprimendo il proprio parere, alle sedute di tutti gli organi collegiali preposti ai Servizi; -assegna i dipendenti ai vari Servizi; - impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione; - predisporre la relazione annuale sullo stato dell'Amministrazione consiliare; -riceve dagli organi politici e dai singoli Consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi; conferisce, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio.

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI
UFFICIO STAMPA	<p>-provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di qualunque fonte giornalistica (stampa, quotidiana e periodica regionale, nazionale ed estera, agenzie Rai-Tv) che abbiano un riferimento con le competenze dell'Istituto autonomistico, con l'attività del Consiglio o che, comunque, siano di interesse regionale;</p> <p>-mantiene i collegamenti con le fonti giornalistiche di cui sopra;</p> <p>-cura la redazione quotidiana di una rassegna stampa d'uso dei Gruppi consiliari, nonché degli organi e degli Uffici del Consiglio;</p> <p>-cura la redazione di una nota stampa quotidiana durante i lavori consiliari in aula e settimanale per i lavori delle Commissioni;</p> <p>-provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento delle informazioni riguardanti gli organi della Regione;</p> <p>-fornisce la sua collaborazione, anche di consulenza, per servizi giornalistici di qualunque specie disposti dagli organi consiliari o di iniziativa di organi di informazione;</p> <p>-propone agli organismi competenti iniziative editoriali di interesse per l'istituto;</p> <p>-provvede alla pubblicazione di un notiziario quindicinale di cronache sulle attività del Consiglio regionale e di una rivista bimestrale di dibattito, in collaborazione col Servizio Studi, sui problemi di interesse generale che possono essere materia di leggi in preparazione;</p> <p>recensisce, per argomenti, in collaborazione col Servizio Biblioteca e con il Servizio Studi, le pubblicazioni curate dal Parlamento e dagli altri Consigli regionali.</p>
SEGRETERIA DEL PRESIDENTE	<p>attività di supporto necessarie all'esercizio delle attribuzioni istituzionali del Presidente:</p> <p>atti e provvedimenti per l'esercizio delle funzioni amministrative, gestionali, di controllo e verifica ricadenti nell'ambito delle competenze della Segreteria del Presidente</p>

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>AVVOCATURA CONSILIARE</p>	<p>- rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro in possesso della qualificata esperienza e della particolare conoscenza richieste dalla complessità della materia;</p> <p>- esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare;</p> <p>-esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implicino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione;</p> <p>-prestare assistenza al Segretario Generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti.</p>	<p>1.Ufficio affari legali e contenzioso (art.11 bis)</p>
		<p>provvede allo studio della causa, alle consultazioni con gli uffici consiliari, alla ricerca di documenti nonché alla ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale, alla redazione di scritti difensivi e di atti di transazione, alla predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre e alla rappresentanza, difesa, assistenza e patrocinio dell'Amministrazione avanti gli organi giurisdizionali;</p>
		<p>predisporre gli atti amministrativi inerenti la causa.</p>
		<p>cura i rapporti con le Cancellerie degli uffici giudiziari, con la Cancelleria Esecuzioni, con l'Ufficio notificazioni atti giudiziari, con gli Uffici finanziari, con l'Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari necessari per la gestione del contenzioso in carico all'Avvocatura;</p>
		<p>presta attività di supporto ai Servizi interessati per la gestione delle procedure di recupero dei crediti patrimoniali dell'Ente (ad eccezione dei crediti tributari e dei casi di particolare complessità che rendano opportuno il ricorso a legali o ditte specializzate esterne);</p>
<p>organizza e coordina le attività correlate alla gestione del processo amministrativo e civile telematico e la gestione dei fascicoli cartacei e telematici di causa.</p>		

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO SEGRETERIA</p>	<p>-curare la predisposizione degli atti e dei lavori preparatori delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, provvedere alla redazione del processo verbale, registrare le decisioni dell'organo eseguendole per quanto di competenza o dandone comunicazione ai competenti uffici;</p> <p>-curare la segreteria della Giunta delle Elezioni, gli atti preparatori e l'assistenza al Presidente nella formulazione del programma delle sedute e la diffusione dell'ordine del giorno;</p> <p>-curare tutti gli adempimenti in materia elettorale di competenza del Consiglio regionale e dei suoi organi interni;</p> <p>-curare gli adempimenti conseguenti alle leggi regionali o nazionali, ove applicabili, concernenti i Consiglieri in carica e quelli cessati dalla carica non attribuiti alla competenza del servizio ragioneria;</p> <p>-esaminare le questioni relative alla ricevibilità degli atti consiliari;</p> <p>-esaminare, ai fini dell'assegnazione alle Commissioni, i progetti di legge e gli altri atti e documenti;</p> <p>-esaminare, ai fini dell'assegnazione all'Assemblea o alle singole Commissioni, le interpellanze e le interrogazioni;</p> <p>-esaminare le questioni di competenza sollevate dalle Commissioni e le richieste di mutamento di assegnazione;</p> <p>-ricevere le proposte di legge di iniziativa popolare e le petizioni;</p> <p>-redigere il Manuale consiliare; curare il protocollo generale; curare gli adempimenti relativi alla ricezione e alla spedizione della corrispondenza; predisporre la proposta di assegnazione della corrispondenza ai vari Servizi;</p> <p>-predisporre e aggiornare anche attraverso appositi strumenti informatici il titolario di classificazione generale degli atti e sovrintendere alla gestione dell'archivio corrente dei Servizi;</p> <p>-organizzare e gestire l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio;</p> <p>-organizzare, in collaborazione con il Servizio Amministrazione le manifestazioni promosse dal Consiglio;</p> <p>-curare e coordinare gli adempimenti dell'Amministrazione relativi al cerimoniale e all'attività di rappresentanza, anche in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio;</p>	<p>1.Ufficio degli adempimenti elettorali e istituzionali</p> <p>cura le segreteria della Giunta delle elezioni, riceve e registra gli atti relativi alla nomina e allo status dei Consiglieri, conserva e aggiorna i relativi fascicoli; raccoglie i documenti elettorali e predispone i prospetti di tutti i dati concernenti le operazioni elettorali</p> <p>cura lo studio e l'istruttoria dei casi di incompatibilità e la redazione di un massimario sulla materia;</p> <p>predisporre gli elenchi ufficiali dei Consiglieri e degli organi del Consiglio</p> <p>verifica il computo delle firme degli elettori proponenti le proposte di legge di iniziativa popolare e delle petizioni al fine di accertarne la regolarità</p> <p>cura gli adempimenti relativi ai comandi del personale presso i Gruppi consiliari; cura il cerimoniale e le visite guidate ai locali del Consiglio.</p> <p>2.Ufficio dell'archivio generale e dell'archivio storico</p> <p>protocolla, anche attraverso strumenti informatici, la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne cura la distribuzione all'interno del Consiglio</p> <p>ordina e conserva, anche in formato digitale, le raccolte delle leggi e dei regolamenti della Regione</p> <p>ordina e raccoglie, anche in formato digitale, tutti gli atti e i documenti consiliari</p> <p>provvede alla conservazione delle pubblicazioni consiliari ufficiali</p> <p>studia ed aggiorna i sistemi ed i mezzi di archiviazione,</p> <p>cura la classificazione, la conservazione, la schedatura e la catalogazione degli atti esauriti</p> <p>sovrintende all'archivio corrente, cura l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio secondo un regolamento speciale approvato dall'Ufficio di Presidenza.</p>

	-sovrintendere al personale dell'Ufficio del Consiglio in Roma fino all'esaurimento della relativa attività; -curare i rapporti amministrativi con i Gruppi consiliari.	
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO ASSEMBLEA	-curare gli adempimenti inerenti alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute del Consiglio e predisporre i relativi documenti; assistere la Presidenza e la Segreteria Generale durante le sedute, coordinare i testi legislativi e i documenti approvati dall'Assemblea e loro trasmissione al Presidente della Regione e agli altri organi competenti; -curare l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai consiglieri; -curare gli adempimenti relativi alle elezioni degli organi consiliari, di rappresentanti del Consiglio in organi collegiali; -curare la redazione del bollettino degli argomenti pronti per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio; -coordinare e curare la raccolta della prassi consiliare; -predisporre i dati statistici relativi all'attività dell'Assemblea e all'attività ispettiva dei consiglieri; -tenere la segreteria e predisporre gli atti e i lavori preparatori per le riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; raccogliere, a tal fine, gli elementi necessari per la predisposizione degli schemi dei programmi e dei calendari dei lavori, in collaborazione con il Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi; -tenere la segreteria della Giunta per il Regolamento, predisporre gli atti preparatori, assistere la Presidenza nella preparazione del programma delle sedute e diffondere l'ordine del giorno; esaminare preliminarmente le proposte di modifica presentate dai Consiglieri; -tenere la segreteria della Commissione di verifica prevista dal Regolamento interno del Consiglio.	1.Ufficio della documentazione legislativa e del drafting (art.20)
		cura le attività connesse alla convocazione, alla programmazione e all'organizzazione dei lavori dell'Assemblea,
		cura la ricezione, la registrazione e la stampa dei progetti di legge presentati,
		cura la ricezione, la registrazione e la stampa dei progetti di legge presentati, la ricezione, la registrazione, la stampa e la revisione formale degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle risoluzioni e delle mozioni;
		provvede alla redazione tecnica e assicura l'assistenza al coordinamento formale dei testi discussi e approvati dall'Assemblea;
		cura la tenuta della prassi consiliare

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO DELLE COMMISSIONI E DEGLI STUDI LEGISLATIVI</p>	<p>- curare gli adempimenti relativi alla costituzione, rinnovazione, modifica delle Commissioni permanenti, delle Commissioni di inchiesta e delle Commissioni speciali;</p> <p>-curare l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni permanenti e speciali e dei loro collegi minori, comprese le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori;</p> <p>-curare le verifiche tecnico-redazionali ai fini della formazione delle leggi e degli altri atti consiliari;</p> <p>-curare la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, anche in collaborazione col Servizio Assemblea;</p> <p>-curare la raccolta dei precedenti regolamentari dell'attività delle Commissioni;</p> <p>-curare la tenuta, l'aggiornamento e la distribuzione del repertorio degli atti assegnati e dello svolgimento dei relativi procedimenti in Commissione;</p> <p>-curare l'analisi statistica e tecnico-qualitativa delle leggi e degli altri approvati dal Consiglio e la redazione di periodici rapporti;</p> <p>-assicurare l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;</p> <p>-curare, anche su richiesta dei singoli consiglieri e dei Gruppi consiliari, lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria e redazionale di atti e proposte di provvedimenti di competenza del Consiglio regionale;</p> <p>-curare l'analisi e la segnalazione delle iniziative di organi dell'Unione europea ai fini della partecipazione del Consiglio regionale alla loro formazione ed attuazione;</p> <p>-assicurare l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari ed al Segretario Generale nei rapporti con la Conferenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nonché con gli altri organismi interistituzionali, con gli organismi tecnici comuni e con altre istituzioni di analoga competenza;</p> <p>-curare lo studio e la raccolta documentaria sul ruolo, sulle funzioni, sui procedimenti delle Assemblee rappresentative;</p> <p>-curare l'aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica</p>	<p>1. Ufficio per ogni Commissione permanente</p> <p>organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori della commissione permanente, speciale o d'inchiesta e dei collegi minori della stessa;</p> <p>; le verifiche redazionali, di legittimità, di impatto regolamentare, degli oneri finanziari e relative coperture, di implementazione amministrativa, di valutazione della efficacia e degli effetti per la formazione delle leggi e degli altri atti consiliari</p> <p>redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni e la collaborazione col Servizio Assemblea per i medesimi aspetti per la fase di discussione in Assemblea;</p> <p>redazione dei processi verbali e delle sintesi delle sedute delle Commissioni</p> <p>collaborazione in particolare con gli Uffici degli Studi e della documentazione in particolare nell'assistenza tecnico-documentaria e nello svolgimento di studi e ricerche anche a richiesta.</p> <p>2. Ufficio degli studi e della documentazione</p> <p>l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera a supporto delle relative attività;</p> <p>l'analisi statistica e tecnico qualitativa delle leggi e degli altri atti consiliari approvati;</p> <p>l'aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica istruttoria degli atti;</p> <p>svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria e redazionale di atti e proposte, anche, a richiesta, per i Gruppi consiliari e per i singoli consiglieri.</p> <p>collaborazione con gli Uffici delle Commissioni in particolare per le verifiche tecniche.</p>

	istruttoria degli atti normativi e di programmazione e di valutazione dei loro effetti; -tenere il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e documentazione per lo svolgimento delle suddette attività.	
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECARIA	<p>-provvedere alla redazione e alla pubblicazione delle sintesi, dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea, nonché alla redazione dei resoconti delle sedute delle Giunte, delle Commissioni e delle riunioni degli organi del Consiglio o di altri consessi, in tutti i casi in cui la relativa richiesta, avanzata dalle rispettive Presidenze, sia autorizzata dal Presidente del Consiglio;</p> <p>- gestire, sulla base di un apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza, la Biblioteca del Consiglio;</p> <p>-curare la segreteria della Commissione per la Biblioteca;</p> <p>-curare la ricerca bibliografica e di materiale documentario, su richiesta di altri Servizi e in collaborazione con gli stessi, relativamente a particolari studi e indagini;</p> <p>-assistere i Consiglieri, il personale del Consiglio e gli estranei nell'informazione e nella ricerca bibliografica giurisprudenziale e legislativa;</p> <p>-promuovere, in collaborazione con i Servizi competenti, iniziative, anche pubbliche, tese a valorizzare il patrimonio di opere e di documenti del settore antiquario;</p> <p>-ricercare e acquisire opere e documenti anche in ambito antiquario.</p>	I. Ufficio del processo verbale e dei resoconti.
		cura la predisposizione delle sintesi delle sedute, la redazione del processo verbale e la raccolta della documentazione relativa da allegare ai resoconti delle sedute dell'Assemblea, la redazione revisionata definitiva e la pubblicazione del resoconto integrale delle sedute dell'Assemblea, la redazione degli altri resoconti richiesti e autorizzati
		cura inoltre, in collaborazione col Servizio Assemblea l'elaborazione dei dati statistici sulla partecipazione dei consiglieri alle votazioni relative ai lavori d'Aula; collabora col Servizio Assemblea per la formazione e l'aggiornamento della raccolta della prassi consiliare.
		II Ufficio della Biblioteca consiliare.
		L'Ufficio cura le attività bibliotecarie, l'acquisizione delle novità librarie, delle banche dati elettroniche, lo spoglio sistematico delle riviste per la segnalazione degli articoli di maggiore attualità nelle materie che interessano l'attività consiliare nonché lo spoglio sistematico delle pubblicazioni e dei bollettini specializzati per la segnalazione di testi di particolare rilievo da porre a disposizione dei Consiglieri e dei Servizi del Consiglio
		redige il bollettino delle accessioni
cura la ricerca e l'acquisizione di opere e documenti nel settore antiquario.		

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>-curare la segreteria del Servizio di Prevenzione e Protezione e le relazioni col Medico competente; curare il servizio medico fiscale; curare gli adempimenti per la formazione del personale in materia di prevenzione e sicurezza;</p> <p>-tenere la segreteria del Comitato per gli affari del personale, della Commissione di disciplina; partecipare alle Commissioni e ai Comitati nei quali sono trattati problemi comunque concernenti il personale;</p> <p>-tenere i rapporti con le organizzazioni sindacali;</p> <p>-trattare, secondo l'ordinamento giuridico del personale, tutte le materie relative alla formazione, alla modificazione e alla cessazione del rapporto di impiego, nonché ogni questione relativa ai diritti, ai doveri e alle responsabilità del personale;</p> <p>-esprimere parere obbligatorio al Segretario Generale su tutte le questioni concernenti lo stato giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza, nonché sulle questioni di legittimità e di merito riguardanti l'interpretazione della normativa vigente in materia;</p> <p>-predisporre studi e iniziative di carattere generale riguardanti i Servizi in materia di organizzazione, metodo e programmazione del personale; rilevare le attribuzioni e l'impiego delle diverse categorie del personale per la migliore utilizzazione dello stesso nei singoli Servizi; formulare al Segretario Generale proposte sulla consistenza delle dotazioni organiche dei Servizi;</p> <p>-organizzare la segreteria dei concorsi di assunzione, delle prove di qualificazione, dei concorsi interni e delle verifiche di professionalità;</p> <p>-promuovere e coordinare corsi di formazione, di addestramento, di aggiornamento e di qualificazione del personale anche con interscambio con altre Assemblee legislative;</p> <p>- liquidare il trattamento economico spettante al personale in servizio, compresi gli adempimenti di natura contributiva, previdenziale, assistenziale e fiscale;"</p> <p>-gestire il Fondo speciale di Quiescenza per il personale dipendente, liquidare le pensioni e ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio;</p> <p>-gestire il Fondo per i prestiti personali ai dipendenti consiliari e liquidare le</p>	<p>1 Ufficio ruolo, formazione e gestione del personale.</p> <p>cura l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici; -la formazione e l'aggiornamento professionale del personale; -la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. <p>Cura la tenuta del ruolo ufficiale del personale.</p> <p>Cura la Segreteria della Commissione d'esame per le verifiche di professionalità di cui all'articolo 25 bis del Regolamento del personale e gli adempimenti conseguenti di competenza del Servizio.</p> <p>Collabora col Capo Servizio nella gestione delle tematiche afferenti alle relazioni sindacali.</p> <p>Cura la Segreteria del Comitato per gli Affari del Personale e la Segreteria del Comitato Amministrativo del Fondo Speciale di quiescenza.</p> <p>Cura le pratiche amministrative, la gestione e la predisposizione dei rendiconti del Fondo per i prestiti al personale e del Fondo per i prestiti ai giornalisti.</p> <p>2.Ufficio degli affari generali.</p> <p>cura, mediante il ricevimento degli atti e delle richieste interne ed esterne, l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale di competenza del Servizio delle questioni concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'applicazione degli istituti e delle norme in materia di trattamento retributivo, svolgimento e sviluppo del rapporto di lavoro, orario di servizio, missioni, congedi ordinari e straordinari, infortuni, permessi del personale a qualsiasi titolo dipendente, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici; -i procedimenti disciplinari; -i rapporti col medico competente, col medico fiscale, con l'INAIL; -i rapporti e le comunicazioni col SIL (Sistema informativo del lavoro) e

	<p>relative competenze.</p>	<p>quelli con l'INPS, fatta eccezione per le questioni afferenti al rapporto previdenziale-pensionistico;</p> <ul style="list-style-type: none"> -i provvedimenti di assegnazione, mobilità, trasferimenti, incarichi speciali, tirocini; -il rilascio di badge, di attestazioni e di certificazioni di servizio; -il trattamento dei dati anche con strumenti informatici e l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso, di trasparenza, di privacy. <p>Cura la segreteria della Commissione di disciplina.</p> <p>Sovrintende all'archivio del Servizio e alla tenuta e gestione dei fascicoli personali dei dipendenti, anche mediante la conservazione dei documenti in forma digitale</p> <p>3.Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza.</p> <p>cura l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti l'assistenza, la previdenza, il riconoscimento e il riscatto di servizi utili ai fini del trattamento di quiescenza, la cessazione dal servizio dei dipendenti e gestisce a tali fini i rapporti con gli istituti previdenziali e con gli uffici tributari.</p> <p>Riceve dal Servizio Ragioneria e conserva le comunicazioni relative alla concessione ai dipendenti di benefici economici ed erogazioni da parte di istituti esterni, compresi i trattamenti di quiescenza</p> <p>Predisporre e gestisce i bilanci tecnici e finanziari del Fondo speciale di Quiescenza e provvede alla liquidazione delle competenze dovute anche al personale in servizio a carico del Fondo.</p> <p>Provvede alla liquidazione delle pensioni e di ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio.</p> <p>Conserva e aggiorna anche in formato digitale l'anagrafe dei dipendenti cessati dal servizio.".</p>
--	-----------------------------	--

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE</p>	<p>-curare la segreteria del Collegio dei Questori; -provvedere alla gestione e manutenzione degli immobili a qualsiasi titolo in uso al Consiglio, dei beni mobili e degli impianti ad essi pertinenti nonché all'organizzazione logistica degli stessi, secondo le direttive impartite dal Collegio dei Questori; -provvedere alla fornitura dei lavori, beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Consiglio, dei suoi organi e delle articolazioni amministrative, con le procedure di cui al Regolamento interno di amministrazione e contabilità, nei limiti delle autorizzazioni del Collegio dei Questori; -curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori; -compilare l'inventario generale del patrimonio e tenere le relative scritture contabili; -provvedere ai pagamenti previsti dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità; -adempiere alle disposizioni in materia di polizia interna impartite dai Questori; -coordinare il personale inquadrato nel I livello funzionale-retributivo e sovrintendere al suo impiego operativo; -curare, in collaborazione con gli altri servizi consiliari, la tenuta del sito internet del Consiglio regionale; -provvedere alla gestione del sistema informativo del Consiglio; -collaborare all'organizzazione di convegni, celebrazioni e manifestazioni pubbliche promosse dal Consiglio.</p>	<p>1. Ufficio appalti e contratti. istruisce e predispone gli atti necessari all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, autorizzati dai Consiglieri Questori secondo le norme del Regolamento interno di amministrazione e contabilità; cura la redazione di bandi, capitolati, lettere, compresa la loro pubblicazione; raccoglie le offerte e assiste il Capo Servizio nella loro apertura in sede di Collegio dei Questori; predispone i prospetti di raffronto tra le offerte e redige i relativi verbali, i provvedimenti di aggiudicazione e i contratti; cura gli adempimenti nella fase di esecuzione dei contratti stipulati</p> <p>2. Ufficio contabilità istruisce e predispone gli atti necessari alla gestione di entrate e spese di competenza del Servizio Amministrazione predispone le richieste di impegno di spesa e, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, ne cura l'iter procedurale sino alla definitiva autorizzazione; riceve e verifica le fatture relative a lavori, beni e servizi ordinati; liquida le fatture di competenza o acquisisce la liquidazione qualora di competenza di altri Servizi; invia al Servizio Ragioneria gli atti relativi agli incassi ed ai pagamenti di competenza</p>

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO RAGIONERIA	<p>-curare la predisposizione dei progetti di bilancio e di rendiconto del Consiglio regionale e delle relative variazioni secondo le norme previste dal regolamento di amministrazione e contabilità;</p> <p>-provvedere, secondo le norme previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità, al controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti che comportano spesa per il bilancio interno del Consiglio;</p> <p>-curare la tenuta cronologica e sistematica delle scritture contabili;</p> <p>-controllare i rendiconti delle spese pagate direttamente dal consegnatario-cassiere sul fondo delle minute spese e i rendiconti dei funzionari delegati;</p> <p>-vigilare sul servizio di cassa, sulla consistenza patrimoniale e sulle sue variazioni;</p> <p>-liquidare le competenze economiche di spettanza dei consiglieri, in carica e cessati dalla carica, compresi gli adempimenti di natura fiscale e contributiva;</p> <p>-emettere gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;</p> <p>-curare i rapporti con l’Istituto di credito al quale è affidato il servizio di cassa;</p> <p>-curare l’aggiornamento della normativa e della giurisprudenza in materia contabile amministrativa.</p>	1.Ufficio della contabilità e del bilancio interno
		predisposizione e la tenuta delle scritture contabili
		elaborazione dei dati aggregati sui costi per servizi e per centri di spesa
		vigilanza sul fondo minute spese, sui rendiconti dei funzionari delegati, sul servizio di cassa
		liquidazione delle spese di competenza del Servizio l’aggiornamento costante della normativa e degli adempimenti contabili, la tenuta dei rapporti con l’Istituto incaricato del servizio di cassa

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO DELLE AUTORITÀ DI GARANZIA</p>	<p>cura la segreteria e assicura il supporto funzionale e organizzativo dei seguenti organi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difensore civico, secondo quanto previsto dalla legge regionale gennaio 1989, n. 4 "Istituzione dell'Ufficio del difensore civico in Sardegna". - CORECOM, secondo quanto previsto dalla legge regionale luglio 2008, n. 11 Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione Autonoma della Sardegna". - Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 7 "Sistema integrato di interventi a favore dei soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giurisdizionale e istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. - Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 8 "Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza 	<p>Ufficio di segreteria del Difensore civico;</p>
		<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Difensore Civico.</p>
		<p>Ufficio di segreteria del CORECOM;</p>
		<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del CORECOM</p>
		<p>Ufficio di segreteria del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;</p>
		<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;</p>
<p>Ufficio di segreteria del Garante regionale per l'infanzia e per l'adolescenza.</p>		
<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Garante regionale per l'infanzia e per l'adolescenza.</p>		

METODOLOGIA APPLICATA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO (1)

Nel PNA 2019, l'ANAC richiamando quanto già elaborato negli aggiornamenti precedenti, ha indicato le Aree di rischio obbligatorie e generali per tutte le pubbliche amministrazioni e quelle specifiche per tipologie di enti. Per il Consiglio regionale occorre quindi prendere in considerazione le Aree di rischio generali indicate dall'ANAC (Allegato 1 PNA 2019) come obbligatorie per tutte le amministrazioni e due ulteriori AREE di cui una connessa alle "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" e un'area di rischio specifica denominata "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia" che ricomprende i processi di competenza del Servizio Autorità di Garanzia.

Pertanto le Aree di rischio su cui è stata svolta la mappatura dei processi sono le seguenti:

	AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione personale)	Aree di rischio generali – Legge del 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013 corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di Vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G	Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H	Affari Legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
I	Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1
L	Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1

1)- La presente metodologia è stata condivisa con i componenti del Gruppo di Lavoro, con i Responsabili delle Strutture e formalizzata con nota RPCT n.1315 del 17.02.2022.

In fase di prima applicazione la mappatura dei processi è stata quindi rappresentata secondo la seguente tabella nella quale sono stati riportati i processi in carico alle singole strutture “agganciati” alle Aree di rischio sopra illustrate.

ELENCO PROCESSI

SERVIZIO	Nr. processo	Area di rischio	Descrizione processo	Responsabilità processo	Descrizione attività	Esecutore attività

Considerata la carenza di personale in generale ed in particolare di personale formato allo scopo e l’assorbente attività di supporto alle sedute delle commissioni consiliari e dell’Aula consiliare, la mappatura non comprende tutti i processi in carico all’Ente ma quelli ritenuti, secondo quanto indicato dai Responsabili di struttura, più sensibili al rischio corruttivo.

Entro il triennio di riferimento (2022-2024) saranno mappati tutti i processi dell’Ente secondo il principio della gradualità che consenta una valutazione sempre più analitica procedendo dall’analisi del rischio per processo all’analisi del rischio per attività.

Pertanto su proposta dei Responsabili delle strutture e in accordo con il RPTC sono stati individuati e mappati i processi, riguardanti le Aree di rischio come individuate secondo il PNA 2019 ANAC , e meglio specificati nell’allegato documento “ Sintesi della mappatura dei processi e dell’analisi del rischio” a cui si rimanda (**Allegato 4**).

2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

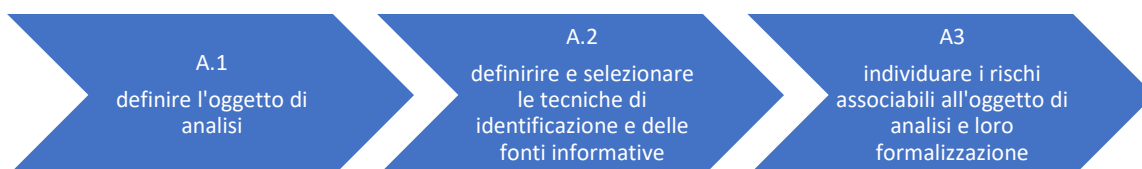
Come precisato dall’ANAC nel PNA 2019 , la valutazione del rischio rappresenta la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio per ogni singolo processo censito è stata effettuata tenendo presente la specificità del Consiglio regionale della Sardegna ed è stata svolta dal Responsabile di Struttura per l’area di rispettiva competenza e con il coordinamento generale del RPCT.

Successivamente alla mappatura, per ciascun processo, si è proceduto alla valutazione del rischio attraverso le sottoelencate fasi:

- A) **Identificazione degli eventi rischiosi**
- B) **Analisi del rischio**
- C) **Ponderazione del rischio**

Nella identificazione degli eventi rischiosi (fase A) si è proceduto a:



E’ stato chiarito e applicato il principio in base al quale l’identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

A1. Identificazione dell'oggetto di analisi. Stante la ridotta esperienza in materia di mappatura dei processi e di valutazione del rischio, considerata altresì le ridotte dimensioni dell'Ente e la funzione prevalentemente "servente" all'attività legislativa svolta dalle strutture che comporta la presenza di poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in fase di prima applicazione della metodologia proposta da ANAC, è stato indicato il **processo** come il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi.

A.2. Definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative

Durante gli incontri di rilevazione e analisi degli eventi rischiosi sono state utilizzate le informazioni inerenti i rischi del processo attraverso le conoscenze e le esperienze dei Responsabili delle strutture coinvolti nel processo.

Le fonti informative utilizzate sono state:

- le risultanze dell'attività di mappatura dei processi
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

A.3. Identificazione e formalizzazione dei rischi

Individuato l'evento rischioso si è proceduto alla sua formalizzazione attraverso la predisposizione di un **Registro dei rischi** (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo è stata riportata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

Una volta identificati i potenziali eventi rischiosi, **sono stati analizzati i relativi FATTORI ABILITANTI**: ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, rilevati anche sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019:

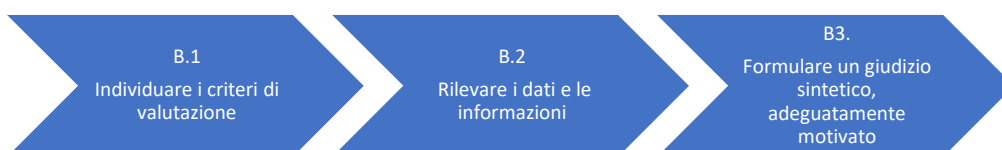
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);b) mancanza di trasparenza;c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;e) scarsa responsabilizzazione interna;f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione |
|---|

B. STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Individuati e formalizzati i fattori abilitanti, si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio.

L'analisi del livello di esposizione è stata fatta rispettando tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019 (a cui si rinvia), nonché secondo un criterio generale di "**prudenza**" in base al quale **è sempre da evitare la sottostima del rischio** che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio, scelto l'**approccio valutativo**, come raccomandato da ANAC (all.1 PNA2019), utilizzando di base il modello operativo ANCI, si è proceduto a:



B1.INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio delle sue attività componenti il processo.

Per addivenire ad una corretta applicazione delle raccomandazioni contenute nell'All.1 PNA 2019, si è ritenuto di applicare le indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio -Principi e Linee Guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (Global Compact).

Ai fini della valutazione del rischio, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della **probabilità e dell'impatto**:

- la **PROBABILITÀ** consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso accada in futuro:
- l'**IMPATTO** valuta l'effetto qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

B2.RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In questa fase i Responsabili delle strutture, coadiuvati dai componenti del Gruppo di lavoro, hanno usato gli **indicatori di probabilità e indicatori di impatto**, specificati nella sotto riportata tabella, in cui sono riportati i dati e le informazioni utilizzate per esprimere un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

TABELLA INDICATORI DI PROBABILITA' E IMPATTO

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del

			TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
		(2) Medio	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
		(1) Basso	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

	propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		
P8	Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
		(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo
P9	Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

	può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

B.3. MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Per ogni processo analizzato e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di **ognuno dei criteri illustrati** in precedenza applicando una scala di misurazione ordinale : ALTO , MEDIO, BASSO.

- **metodologia della misurazione**

➤ Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte attraverso valutazioni espresse dai Responsabili delle singole strutture mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

➤ Sintesi **per processo** dei valori delle variabili rilevati attraverso l'impiego di un indice di posizione, la **moda**, ovvero, **il valore che si presenta con maggiore frequenza**. Nel caso in cui due valori si sono rilevati con la stessa frequenza si è suggerito di preferire il **più alto** fra i due.

I Responsabili delle Strutture hanno altresì tenuto in considerazione le seguenti raccomandazioni:

- nel caso in cui siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al **valore più alto** nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- di evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento fosse la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è reso necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi conducendo la scelta con il criterio della "prudenza";
- per definire il valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili è stato applicato nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente;
- a conclusione della misurazione è stato attribuito un livello di rischio a ciascun processo (secondo lo schema sotto riportato), articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITÀ - IMPATTO		
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

Al termine delle operazioni è stata compilata la seguente sezione:

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO									
DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
		INDICATORE PROBABILITÀ		VALUTAZIONE SINTETICA	INDICATORE DI IMPATTO		VALUTAZIONE SINTETICA	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO)
		NR	A/M/B		NR	A/M/B			
		P1			1				
		P2			2				
		P3			3				
		P4			4				
		P5							
		P6							
		P7							
		P8							
		P9							
		P10							

Il collocamento di ciascun **processo**, in una delle fasce di rischio, ha consentito di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente **priorità di trattamento**.

In questa fase è stato definito il rischio intrinseco di ciascun processo e non il rischio residuo che, secondo ANAC è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. Tuttavia viene evidenziato che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

C. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida)

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha avuto lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE MISURE PREVENZIONE

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si **individuano le misure idonee** a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (FASE 1) e si **programmano le modalità** della loro attuazione (FASE 2).

FASE 1 : INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

La proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni Responsabile di struttura che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi. In questa fase il Responsabile della struttura ha pertanto individuato le misure più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è stata utile per programmare, per quei rischi ritenuti dal Responsabile della Struttura **prioritari**, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Nell'individuazione delle misure i Responsabili delle Strutture hanno tenuto conto delle loro caratteristiche come individuate dall'ANAC nel PNA 2019 (All.to1) e sotto riportate.

Requisiti delle misure (All.to 1 PNA 2019)

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per restare inapplicato. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, il PTPCT deve contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Per semplificare l'attività, sono state illustrate le **principali tipologie** di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche.

Tipologie di misure generali e specifiche previste da ANAC (All.to 1 PNA 2019)

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

E' stato precisato che ogni categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "**generali**" che "**specifiche**". E' stato chiarito, a titolo meramente esemplificativo, che una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

FASE 2 : PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

La seconda fase del trattamento del rischio ha avuto come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione operativa delle misure è stata realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati nella sottostante tabella.

Elementi descrittivi delle misure (PNA 2019)

- **fasi (e/o modalità) di attuazione della misura.** Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi.** La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura** (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione delle Misure.

Ai Responsabili delle strutture è stato chiesto di programmare il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo gli indicatori riportati nella seguente tabella ripresa dal PNA 2019

ANAC PNA 2019 Tabella - Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

Per ogni misura è stata quindi completata la seguente sezione del processo di mappatura e inserita nell'allegato foglio Execll di sintesi (**Allegato n.3**)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	Programmazione misura specifica				
			STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Segreteria Generale
Nominativo responsabile di Struttura	Marcello Tack - Segretario Generale
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza 2. Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio 3. Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro. 4. Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali. 5. Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o precontenziosa all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	1.	I	Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedi dell'Ufficio di Presidenza	SECRETARIO GENERALE	1. Trasmissione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza al Presidente e p.c. al Servizio Segreteria; 2. Direttiva al Servizio Segreteria sulla predisposizione dell'ordine del giorno; 3. Attività di assistenza tecnico-giuridica ed espressione del parere di competenza durante le sedute dell'Ufficio di Presidenza; 4. controllo sul contenuto delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e controfirmate.	Segretario Generale	1. mancata verifica su completezza istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'U.P.	1. inesatta o incompleta istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. uso improprio o distorto della discrezionalità nella proposta o nel parere espresso; 3. conflitto di interessi; 4. inadeguatezza dei controlli.	Nr. A/M/N/ P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 A 2 A 3 M 4 A	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1. Misure di disciplina del conflitto di interessi;	1. Attenzione per conflitto di interessi; 2. Applicazione del Codice di comportamento; 3. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio competente su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	1) disciplina conflitto di interessi 2) misure di controllo	In attuazione: 1)	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli:	1. N. controlli su n. pratiche U.P. (%)	100%	Segretario Generale

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	2.	G	Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio	SECRETARIO GENERALE	1) verifica dei posti in disponibilità; 2) individuazione soggetti idonei ai sensi del Regolamento del Personale; 3) valutazione comparativa curricula; 4) richiesta al Servizio del Personale di verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013; 5) adozione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico; 6) comunicazione al Servizio del Personale e al Servizio Ragioneria per i conseguenti adempimenti di competenza	Segretario Generale n. 1 Funzionario	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2) errata o alterata valutazione dei requisiti alla scopo di avvantaggiare un determinato candidato;	Mancanza o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Nr. A/M/N/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 M	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	1. Applicazione normativa di settore; 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Adempimenti per la trasparenza 2) Attenzione per conflitto di interessi 3) controllo su attività svolta dall'istruttore	1) trasparenza 2) disciplina conflitto di interessi 3) misure di controllo	In attuazione: 1, 2,	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli sulle verifiche svolte dal Servizio del Personale sulle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013;	1) n. controlli eseguiti su n. dichiarazioni acquisite (%)	100%	Segretario Generale

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	3.	B	Procedura affidamento di servizi e forniture sottospalla comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzioni) in materia di sicurezza sul lavoro	SECRETARIO GENERALE	1) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 2) predisposizione del capitolato tecnico 3) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione 4) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando 5) nomina Commissione giudicatrice; 6) valutazione delle offerte 7) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8) aggiudicazione e controlli 9) stipula contratto 10) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusione del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 12) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 13) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	SECRETARIO GENERALE con il supporto di Capo Servizio Amministrazione / Referendario / n. 2 Istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) abuso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti (abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	1 B 2 A 3 A 4 M	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 6) formazione sulla normativa di settore (sicurezza sul lavoro), sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) attenzione per conflitto di interessi; 8) ricorso a convenzioni Consip 9) patto di integrità	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5,	Entro il 2022: 1) formalizzazione processo; 2) patto di integrità 3) controlli durante lo svolgimento del processo; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente su atti redatti dagli istruttori; 5) attenzione per conflitto di interessi; 6) ricorso a convenzioni Consip	1) formalizzazione processo (%) 2) patto di integrità (SU/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referendario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati SU/NO 5) SU/NO 6) SU/NO	1) 100% 2) 15% 3) 100% 4) 100% 5) 5% 6) 5%	Segretario Generale

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	4.	B	Procedura affidamento di servizi e forniture sottospalla comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzioni) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali	SECRETARIO GENERALE	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 4) predisposizione del capitolato tecnico 5) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 6) eventuali requisiti di ammissione 7) valutazione dei preventivi/offerte ricevute 8) individuazione del soggetto affidatario 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 10) provvedimento di scelta del contraente e controlli 11) stipula contratto 12) verifiche nella fase esecutiva e conclusione del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 13) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 14) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)	SECRETARIO GENERALE con il supporto di Capo Servizio Amministrazione / Referendario / n. 2 Istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) abuso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	1 B 2 A 3 A 4 M	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) attenzione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 10) patto di integrità.	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) formalizzazione processo; 2) patto di integrità 3) controlli durante lo svolgimento del processo; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente su atti istruttori; 5) attenzione per conflitto di interessi; 6) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico	1) formalizzazione processo (%) 2) patto di integrità (SU/NO) 3) n. controlli effettuati dal Segretario Generale su n. atti istruttori; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati SU/NO 5) SU/NO 6) SU/NO	1) 100% 2) 15% 3) 100% 4) 100% 5) 5% 6) 5%	SECRETARIO GENERALE

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	5.	H	Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o preconcorsuale all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.	SECRETARIO GENERALE	1) Presa in carico da parte della Segreteria Generale dei fascicoli di causa relativi a procedimenti giudiziari pendenti al momento della vacanza dell'Avvocatura consolare o di altra documentazione inerente alla causa potenziale; 2) Relazione istruttoria sullo stato della causa redatta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Struttura competente per materia; 3) Redazione di una bozza di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza per il conferimento dell'incarico difensivo; 4) trasmissione relazione e bozza di deliberazione al Presidente e, p.c., al Servizio Segreteria per esame da parte dell'Ufficio di Presidenza; 5) trasmissione della deliberazione approvata dall'Ufficio di Presidenza e del fascicolo di causa al legale nominato; 6) gestione comunicazioni e corrispondenza con il legale nominato.	SECRETARIO GENERALE + n. 1 Istruttore coadiuvati dalla Struttura competente per materia (tenute assenti di personale assegnato all'Avvocatura consolare)	1) omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) alterazione della relazione istruttoria al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti a fronte di dazione e denaro a altra utilità.	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi.	P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	1 B 2 A 3 A 4 M	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Attenzione per conflitto di interessi.	1) Misure di controllo; 2) misure di trasparenza 3) verifica da parte del Segretario Generale sull'istruttoria condotta da altra Struttura (%)	1) misure di controllo; 2) misure di trasparenza.	In attuazione: 1, 2,	Continuativamente durante lo svolgimento del processo:	1) n. verifiche effettuate su n. istruttorie svolte dalla struttura competente per materia (%) 2) pubblicazione dati in Amministrazione trasparente (SU/NO)	1) 100% 2) 5%	Segretario Generale

3)	attività di altri uffici, al Consiglio o a soggetti esterni
NA	Non Applicabile
NI	Non Individuata

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Segreteria del Presidente	
Nominativo responsabile di Struttura	
Michele Sias	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza e per viaggi istituzionali del Presidente.

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Amministrazione
Nominativo responsabile di Struttura	dott. Danilo Fadda
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)</p> <p>Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate e affidamenti diretti)</p> <p>GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA</p> <p>GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE</p>

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO							valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
									Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/										
AMMINISTRAZIONE	1	B - CONTRATTI PUBBLICI	Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione)	Capo Servizio	1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere; 2) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 3) autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale; 4) predisposizione del capitolato tecnico; 5) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 6) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando; 7) nomina Commissione giudicatrice; 8) valutazione delle offerte; 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 10) aggiudicazione e controlli; 11) stipula contratto; 12) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore; 13) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali; 14) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni; 15) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	Capo Servizio/Referendario	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 A P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	1 B 2 A 3 A 4 M	ALTO	ALTO	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informatizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) astensione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip 10) patti di integrità	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) informatizzazione processo; 2) patti di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Capo servizio su atti Referendario; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	1) informatizzazione processo (%) 2) patti di integrità (S/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referendario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati	1) 100% 2) SI 3) 100% 4) 100%	CAPO SERVIZIO	
AMMINISTRAZIONE	2	B - CONTRATTI PUBBLICI	Procedura affidamento di servizi e forniture sottoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione)	Capo Servizio	1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere; 2) definizione dell'oggetto dell'affidamento; 3) definizione del valore economico dell'affidamento; 4) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 5) autorizzazione del Questore o del Collegio dei Questori (secondo le soglie di importo stabilite dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità) nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale; 6) predisposizione del capitolato tecnico; 7) definizione del numero e dei soggetti partecipanti; 8) eventuali requisiti di ammissione; 9) validazione dei preventivi/ offerte ricevuti; 10) individuazione del soggetto affidatario; 11) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 12) provvedimento di scelta del contraente e controlli; 13) stipula contratto; 14) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore; 15) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali; 16) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni; 17) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)	Capo Servizio/Referendario /n. 2 Istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare; 4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti; 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indulto all'aggiudicatario; 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga; 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	1 B 2 M 3 A 4 M	MEDIO	ALTO	Nonostante il giudizio finale sarebbe dovuto essere CRITICO in base agli indicatori, si è ritenuto prudenzialmente di considerarlo ALTO tenuto conto dell'elevato livello di discrezionalità commesso all'esercizio dell'attività e del consistente numero di procedure, rientranti in questa tipologia, di regola espletate	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informatizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario e degli istruttori amministrativi 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) astensione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 10) patti di integrità.	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) informatizzazione processo; 2) patti di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Capo servizio su atti Referendario e degli istruttori; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	1) informatizzazione processo (%) 2) patti di integrità (S/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referendario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati	1) 100% 2) SI 3) 100% 4) 100%	CAPO SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE	3	E	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSIGLIARIO DI CUSTODIA	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) SCRIZIONE DEL BENE MOBILE NEL REGISTRO DELL'INVENTARIO; 2) CONSEGNA DEL BENE ALL'UTILIZZATORE FINALE CHE NE ASSUME LA VIGILANZA (CONSEGNETARIO PER DEBITO DI VIGILANZA); 3) EVENTUALE MODIFICA DI UBICAZIONE DEL BENE CON RELATIVA TRASCRIZIONE; 4) EVENTUALE ACCANTONAMENTO IN DEPOSITO DEI BENI DA DISMETTERE DIVIDENDI TRA QUELUI DA CEDERE A TITOLO GRATUITO E QUELUI DA INVIARE COME RIBUTI; 5) ENTRIO RG GG. DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 139 DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE; 6) VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE; 7) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO RAGIONERIA, PARIFICAZIONE DEL CONTO E TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRCO; 8) DELEGAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA SULL'INDIVIDUAZIONE DEI BENI DA DISMETTERE; 9) EVENTUALE PROCEDURA DI DIMISSIONE A TITOLO GRATUITO DEI BENI INUTILIZZABILI; 10) AGGIORNAMENTO ORDINARIO E STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO.	FUNZIONARIO CONSIGLIARIO CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) MANCATA INVENTARIAZIONE DEL BENE E UTILIZZO ILLECITO DEL BENE; 2) UTILIZZO ILLECITO DEL BENE DIMISSIONE; 3) DIMISSIONE DEL BENE FAVORENDO SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL BENE A TITOLO GRATUITO	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHE O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO; 2) CARENZA DI PERSONALE; 3) CONFLITTO DI INTERESSI	P1 B P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	BASSO	1 B 2 M 3 A 4 A	ALTO	MEDIO	ATTIVITÀ A MEDIO RISCHIO CARATTERIZZATA DALLA TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI E DAI CONTROLLI SULLE SCRITTURE CONTABILI	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) APPLICAZIONE NORMATIVA DI SETTORE; 2) INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE; 3) TRASPARENZA MEDIANTE ADEMPIMENTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	Entro il 2022: 1) parziale informatizzazione processo. Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli del Capo servizio su atti Consiglierario; 3) misure di controllo	1) informatizzazione processo (%) 2) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Consiglierario	1) 50% 2) 100%	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	
AMMINISTRAZIONE	4	E	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) APERTURA CASSA ECONOMALE ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA DI CUI ALL'ART. 32 DEL REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ; 2) PRESENTAZIONE RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE, VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, PROVVISORIE RENDICONTO E REFUGIONE DELLE SPESE SOSTENUTE; 3) ENTRIO RG GG. DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 139 DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE; 4) VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE; 5) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO RAGIONERIA, PARIFICAZIONE DEL CONTO E TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRCO;	ECONOMO CASSIERE CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI GIURISTICI DELLA SPESA AL FINE DI APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO; 2) INCOROSIMENTO INDEBITO DELLE SPESE SOSTENUTE SUL FONDO ECONOMALE; 3) INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHE O DI UN UNICO SOGGETTO OVVERO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO; 2) CARENZA DI PERSONALE; 3) CONFLITTO DI INTERESSI	P1 B P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	BASSO	1 B 2 M 3 A 4 A	ALTO	MEDIO	ATTIVITÀ A MEDIO RISCHIO CARATTERIZZATA DALLA TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI E DAI CONTROLLI SULLE SCRITTURE CONTABILI	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) APPLICAZIONE NORMATIVA DI SETTORE; 2) INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE; 3) TRASPARENZA MEDIANTE ADEMPIMENTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli del Capo servizio su atti Economo Cassiere; 3) misure di controllo	1) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dall'Economo Cassiere	1) 100%	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Assemblea
Nominativo responsabile di Struttura	
Dott. Gianfranco Cocco	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	1.Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa 2.Assistenza sedute consiliari

SERVIZIO	N. PROCESSO	ANALISI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (livello esposizione rischio)				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FAI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
ASSEMBLEA	1	G	Atto di nomina per le nomine e la designazione di competenza dell'Assemblea Legislativa	Capo Servizio	1. Controllo sistema DigiG e relativa comunicazione al Presidente del Consiglio. 2. Comunicazione al Presidente di Gruppo della scadenza degli Organi. 3. Note sui pareri della legge, predisposizione Atto di nomina (invio a presidente candidato). 4. Pubblicazione Atto sul sito istituzionale del Consiglio nel BORM. 5. Acquiescenza candidatura. 6. Istruttoria domanda. 7. Predisposizione elenco specialisti ammessi/ esclusi e comunicazione al Presidente. 8. Comunicazione alla Giunta regionale extra-procedure di elezione.	Capo Servizio	Non corretta valutazione dei rischi e della regolarità della procedura di nomina. 1. Esercizio prolungato del potere di nomina da parte di un unico soggetto. 2. Assenza di personale di fiducia. 3. Conflicto di interesse.	1. A/M/N/V 2. A 3. A 4. M 5. B 6. M 7. B 8. M 9. NA 10. NA	1. A/M/N/V 2. B 3. A 4. M 5. B 6. M 7. B 8. M 9. NA 10. NA	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	In considerazione della valutazione dei parametri applicati l'esposizione al rischio complessiva è di livello BASSO. Tuttavia si ritiene che se l'evento corruttore dovesse verificarsi (di determinabilità in gran momento) alla ripulitura del Consiglio Provinciale provincialmente il livello del rischio è considerato MEDIO.	1. Attenzione per conflitto di interessi. 2. controllo degli atti da parte del Segretario Generale.	1. standard di comportamento. 2. disciplina conflitto di interesse. 3. controlli.	Continuamente durante lo svolgimento del processo applicando i normativi di settore.	Esso 2022 1-n. 2 incontri formativi in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi. 2. controlli da parte del Segretario Generale atti adottati dal Capo Servizio. 3. Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente.	1-nr. Incentri effettuati su nr. Incentri programmati (%) 2-nr. Controlli effettuati su nr. Atti adottati (%) 3. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (SU/NO)	1-2.100% 3-0						
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
ASSEMBLEA	2	I	Assemblea sedute consiliari	Capo Servizio	1. Convocazione organi consiliari. 2. Predisposizione ed esame documenti invariato (D.O.C.). 3. Istruttoria giuridica e regolamento al Presidente e al consiglio. 4. Verifica ed indicazione degli atti approvati. 5. Invio all'approvazione del Consiglio. 6. Invio alla Presidenza della Regione.	Capo Servizio	1. Esercizio prolungato del potere di nomina da parte di un unico soggetto. 2. Assenza di personale di fiducia. 3. Conflicto di interesse.	1. A/M/N/V 2. NA 3. NA 4. NA 5. B 6. M 7. B 8. M 9. NA 10. NA	1. A/M/N/V 2. B 3. A 4. M 5. B 6. M 7. B 8. M 9. NA 10. NA	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	In considerazione della valutazione dei parametri applicati l'esposizione al rischio complessiva è di livello BASSO. Tuttavia si ritiene che se l'evento corruttore dovesse verificarsi (di determinabilità in gran momento) alla ripulitura del Consiglio Provinciale provincialmente il livello del rischio è considerato MEDIO.	1. Attenzione per conflitto di interessi. 2. controllo degli atti da parte del Segretario Generale. 3. pubblicazione atti nel sito istituzionale sezione "Atti della legislatura".	1. standard di comportamento. 2. disciplina conflitto di interesse. 3. controlli.	Continuamente durante lo svolgimento del processo applicando i normativi di settore. 2. controlli da parte del Segretario Generale atti adottati dal Capo Servizio. 3. pubblicazione atti nel sito istituzionale sezione "Atti della legislatura".	Esso 2022 1-n. 2 incontri formativi in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi. 2. controlli da parte del Segretario Generale atti adottati dal Capo Servizio. 3. pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente.	1-nr. Incentri effettuati su nr. Incentri programmati (%) 2-nr. Controlli effettuati su nr. Atti adottati (%) 3. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (SU/NO)	1-2.100% 3-0	Capo Servizio					
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			

Atti procedibili ed attività di altri uffici, al Consiglio e a soggetti esterni.
 NA Non Applicabile
 NI Non Individuabile

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO AUTORITA' DI GARANZIA
Nominativo responsabile di Struttura	NOEMI ATZEI
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisti di beni e forniture di servizi sotto 5.000 euro 2. Formazione e comunicazione al Tribunale per i minorenni elenco aspiranti tutori che hanno svolto il corso di formazione e dichiarato la disponibilità ad essere nominati e notifica agli interessati 3. Concessione del Patrocinio non oneroso del Garante dell'infanzia 4. Realizzazione di eventi e/o progetti per il Garante, il Difensore Civico e il Corecom 5. Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi (Premio Massa) 6. Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia 7. Assistenza alle sedute del Corecom 8. Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche 9. Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche) 10. Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche 11. Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati 12. Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie 13. Tenuta del registro degli operatori di comunicazioni ; iscrizioni e cancellazioni

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Commissioni e studi legislativi
Nominativo responsabile di Struttura	Giuseppe Serra
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<p>Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti</p> <p>Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale</p> <p>Assistenza alle sedute della Commissione</p>

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECARIA
Nominativo responsabile di Struttura	Maria Cristina Caria
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale 2) Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale 3) Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale 4) Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca 5) Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca 6) Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale

Mappatura PROCESSI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESECUTORE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
									Indicatore PROMANETIC	valutazione iniziale	Indicatore IMPATTO	valutazione attuale				GIUDIZIO SINCRETICO	MOTIVAZIONE (livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FAI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 1	I	Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	L'attenzione del processo verbale presentata alla seduta del Consiglio regionale Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta Somministrazione del processo verbale all'Approvazione del verbale di registrazione e alla firma del presidente e dei segretari Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione Risultati del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta	Capo Servizio 1 referendario 1 documentarista 1 segretario	1) Processo verbale non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 M P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 M	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di intesa di pubblicità e dell'impiego dell'organizzazione in termini di aggravi per gli altri dipendenti che è verificata dall'ente gestore determinata.	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Adozione per conflitto di interessi; 3) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	1) Misura di promozione dell'etica e degli standard di comportamento	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	3) Numero di incanti formati (su numero incanti programmati); 2) Numero di processi verbali approvati dall'Assemblea senza osservazioni	100%	Capo Servizio	
	Processo 2	I	Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	L'attenzione della sintesi presentata alla seduta del Consiglio regionale Redazione della sintesi Invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale	Capo Servizio 1 documentarista 1 segretario	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	Il livello di esposizione al rischio è BASSO In considerazione della pubblicità garantita alla seduta del Consiglio regionale e dei risultati sparsi di discrezionalità nella gestione del processo	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Adozione per conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	1) Misura di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misura di trasparenza.	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) n. incanti formati (su numero incanti programmati); 2) n. di sintesi pubblicate (su numero di sintesi redatte).	100%	Capo Servizio	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 3	I	Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Trasmissione della seduta Revisione/ricontro della trascrizione e accertamento dei collegamenti (particolarità della documentazione relativa alla seduta) Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale	Capo Servizio rescontisti/documentaristi	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	Il livello di esposizione al rischio è BASSO In considerazione dell'ampia pubblicità garantita alla seduta del Consiglio regionale e dei risultati sparsi di discrezionalità nella gestione del processo	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Adozione per conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Pubblicità mediante pubblicazione del documento sul sito web del Consiglio regionale	1) Misura di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misura di trasparenza.	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) n. incanti formati (su numero incanti programmati); 2) n. di resoconti pubblicati (su numero di resoconti redatti).	100%	Capo Servizio	
	Processo 4	I	Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Conoscenza della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno Redazione del verbale della seduta Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte	Capo Servizio Segretario	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 M P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 M	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di intesa di pubblicità e della mancanza di trasparenza	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Adozione per conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza mediante pubblicazione del documento sul sito web del CR	1) Misura di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misura di trasparenza.	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) Numero di incanti formati (su numero incanti programmati); 2) n. di verbali pubblicati (su numero di verbali adottati)	100%	Capo Servizio	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 5	B	Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Predisposizione della richiesta di acquisto Acquisto dell'adempimento dal segretario generale Acquisione dei preventivi da parte delle case editrici interessate Predisposizione della determinazione a contante e di impegno della spesa Predisposizione e stipula del contratto (ordine di acquisto) Verifica della documentazione per la determinazione di liquidazione Verifica della congruità e della regolarità della fornitura Invio di (eventuali) solleciti o contestazioni	Capo Servizio documentaristi 1 segretario	1) Uso improprio o distorsione della discrezionalità; 2) Favore a una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogato in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 3) Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 4) Inadempimento del compito di controllo della fornitura.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto ovvero prevalso del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Eccessiva frammentazione della procedura o con conseguenti difficoltà ad individuare la responsabilità; 4) Conflicto di interessi.	N. A/M/N/ P1 A P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Il rischio è CRITICO in relazione all'attività discrezionale, all'opacità del processo in termini di trasparenza e alla competenza che potrebbe dettare a livello organizzativo considerata la natura di personale all'impiego nell'immagine dell'Ente su l'evento dovesse realizzarsi.	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza	1) controllo applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi controllabili facendo parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) controllo della procedura e cure del Capo Servizio mediante firma congiunta	1) Misura di controllo; 2) Misura di promozione dell'etica e degli standard di comportamento;	In attuazione	Continuamente applicazione normativa di settore Ente 2022: 1) pubblicazione inAmministrazione Trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33/2013; 2) informatizzazione processo 3) svolgimento incanti sulla piattaforma di settore e Codice Comportamento dei dipendenti	1) n. controlli effettuati su numero pratiche 2) Verifica avvenuta pubblicazione dell'Amministrazione Trasparenza (SU/NO) 3) Verifica utilizzo del flusso documentale informatizzato (SU/NO) 4) Percentuale degli atti redatti a firma congiunta	1.100% 3.51	2.50 4.100%	Capo Servizio
	Processo 6	B	Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	1) Ricezione richiesta di acquisto da parte del Capo servizio interessato; 2) Acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto del segretario generale; 3) Ordine di acquisto diretto del libro per mezzo libreria ovente il cui pagamento attraverso carta di credito legge di informatica; 4) Calcolazione e registrazione libro; 5) Consegna e assegnazione libro.	Capo Servizio documentaristi 1 segretario	1) Uso improprio o distorsione della discrezionalità; 2) Favore a una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogato in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 3) Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 4) Inadempimento del compito di controllo della fornitura.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto ovvero prevalso del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflicto di interessi.	N. A/M/N/ P1 A P2 A P3 M P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di intesa di pubblicità e della mancanza di trasparenza	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza	1) controllo applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi controllabili facendo parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) controllo della procedura e cure del Capo Servizio mediante firma congiunta	1) Misura di controllo; 2) Misura di promozione dell'etica e degli standard di comportamento;	In attuazione	Continuamente applicazione normativa di settore. Ente 2022: 1. Pubblicazione inAmministrazione Trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33/2013; 2. Informatizzazione processo 3. svolgimento incanti sulla piattaforma di settore e Codice Comportamento dei dipendenti	1) n. controlli effettuati su numero pratiche 2) Verifica avvenuta pubblicazione dell'Amministrazione Trasparenza (SU/NO) 3) Verifica utilizzo del flusso documentale informatizzato (SU/NO) 4) Percentuale degli atti redatti a firma congiunta	1.100% 3.51	2.50 4.100%	Capo Servizio

	Azioni rimborsabili ad attività di altri Uffici, di Consiglio, e oggetti esterni
NA	Non Applicabile
SI	Non Indichibile

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO DEL PERSONALE
Nominativo responsabile di Struttura	Caterina Piras
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Reclutamento del personale - procedure concorsuali 2 - Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari 3 - Acquisizione personale in comando speciale 4 - Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali) 5 - Cessazione dal servizio 6 - Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione

SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SERVIZIO DEL PERSONALE	1	A	Reclutamento del personale - procedure concorsuali	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale:</p> <p>1) Predifinizione deliberazione dell'Ufficio di presidenza e pubblicazione nuovo bando di concorso;</p> <p>2) Bando concorso Segretario Generale</p> <p>3) Decreto del Presidente di nomina della Commissione di concorso</p> <p>4) Istruttoria domande ricevute</p> <p>5) Espletamento prove selettive</p> <p>6) Approvazione graduatoria finale;</p> <p>7) Nomina dei vincitori del concorso</p>	Capo Servizio n. 1 Funzionario n. 1 istruttore	<p>1) Mancanza di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>Nr. A/M/B/</p> <p>P1 A</p> <p>P2 A</p> <p>P3 A</p> <p>P4 A</p> <p>P5 B</p> <p>P6 NA</p> <p>P7 B</p> <p>P8 A</p> <p>P9 NA</p> <p>P10 B</p>	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	<p>1) Attivazione misure di controllo</p> <p>2) Formazione in materia di Codice di Comportamento</p> <p>3) Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>4) Informazione</p> <p>5) Formazione</p> <p>6) Trasparenza</p> <p>7) Controllo</p> <p>8) Semplificazione</p>	<p>1) Pubblicazione dati in sezione Amministrazione Trasparente (SU/NO)</p> <p>2) nr. controlli effettuati su n. provvedimenti adottati (%)</p> <p>3) nr. inforti formativi effettuati su nr. inforti programmati (%)</p> <p>4. Avvio piattaforma informativa (SU/NO)</p>	<p>1) 91</p> <p>2) 100%</p> <p>3) 100%</p> <p>4) 100%</p>	Capo Servizio del Personale					

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	2	A	Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>1) Presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria</p> <p>2) Decreto della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione</p> <p>3) Verifica e alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati</p> <p>4) Acquisione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione</p> <p>5) Stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge</p>	Capo Servizio n. 1 Funzionario n. 1 istruttore	<p>1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>Nr. A/M/B/</p> <p>P1 B</p> <p>P2 A</p> <p>P3 A</p> <p>P4 A</p> <p>P5 B</p> <p>P6 N.A.</p> <p>P7 B</p> <p>P8 A</p> <p>P9 NA</p> <p>P10 B</p>	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>2) Trasparenza</p>	<p>Attivazione misure di controllo dei dipendenti</p> <p>Attenzione per conflitto di interessi</p> <p>Pubblicazione dati</p>	<p>1) Misure di controllo</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Semplificazione</p>	<p>1) nr. inforti formativi in materia di normativa di settore, conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%)</p> <p>3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)</p>	100%	Capo Servizio del Personale																													

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	3	A	Acquisizione personale in comando speciale	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>1) Richiesta di comando parte dell'interessato</p> <p>2) Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata)</p> <p>3) Verifica / acquisizione del nulla osta</p> <p>4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza</p> <p>5) Attribuzione matricola e consegna badge</p> <p>6) Comunicazione alle strutture competenti per gli adempimenti di consegna (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)</p>	Capo Servizio n. 1 Funzionario	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>Nr. A/M/B/</p> <p>P1 B</p> <p>P2 A</p> <p>P3 A</p> <p>P4 A</p> <p>P5 B</p> <p>P6 N.A.</p> <p>P7 B</p> <p>P8 M</p> <p>P9 NA</p> <p>P10 B</p>	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>2) Trasparenza</p>	<p>1) Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>2) Attivazione misure di controllo dei dipendenti</p> <p>3) Attenzione per conflitto di interessi</p> <p>4) Pubblicazione dati</p>	<p>1) Misure di controllo</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Semplificazione</p>	<p>1) nr. inforti formativi in materia di normativa di settore, conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%)</p> <p>3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)</p>	100%	Capo Servizio del Personale																													

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	4	A	Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali)	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>1) Revisione delle istanze</p> <p>2) Prerogative</p> <p>3) Verifica requisiti</p> <p>4) Istruttoria istanze</p> <p>5) Adozione provvedimento finale</p> <p>6) Comunicazione provvedimento all'interessato</p>	Capo Servizio n. 2 Istruttori	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>Nr. A/M/B/</p> <p>P1 M</p> <p>P2 A</p> <p>P3 A</p> <p>P4 A</p> <p>P5 B</p> <p>P6 N.A.</p> <p>P7 B</p> <p>P8 M</p> <p>P9 NA</p> <p>P10 N.A.</p>	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Formazione su temi dell'etica e della legalità</p>	<p>1) Controllo da parte del Capo Servizio mediante firma congiunta agli atti a rilevanza interna e quelli da sottoporre al SG.</p> <p>2) Informazione</p> <p>3) Attenzione per conflitto di interessi</p>	<p>1) Misure di controllo</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Semplificazione</p> <p>4) Formazione</p>	<p>1) nr. inforti formativi in materia di conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%)</p> <p>3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)</p> <p>4. Informazione processo</p>	1,2-3-100% 4-5	Capo Servizio del Personale																													

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	5	A	Cessazione dal servizio	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>1) Revisione comunicazione da parte dell'interessato</p> <p>2) Verifica e istruttoria comunicazione</p> <p>3) Deliberazione Presa d'atto Ufficio di Presidenza</p> <p>4) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente</p>	Capo Servizio n. 1 Referendario consiliare n. 1 Istruttore	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>Nr. A/M/B/</p> <p>P1 M</p> <p>P2 A</p> <p>P3 A</p> <p>P4 A</p> <p>P5 B</p> <p>P6 NA</p> <p>P7 B</p> <p>P8 M</p> <p>P9 NA</p> <p>P10 B</p>	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse</p>	<p>1) Formazione sui temi dell'etica e della legalità</p> <p>2) Adempimenti Trasparenza</p> <p>3) Misure di controllo</p> <p>4) Divieto di partitagio</p>	<p>1) Formazione</p> <p>2) Trasparenza</p> <p>3) Controllo</p>	<p>1) nr. inforti formativi in materia di conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%)</p> <p>3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)</p> <p>4) (SU/NO)</p>	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) SI	Capo Servizio Personale																													

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	6	B	Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>1) Richiesta di preventivi</p> <p>2) Selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso</p> <p>3) Controllo di regolarità fiscale e contributiva del soggetto</p> <p>4) Determinazione di impegno e a contrarre</p> <p>5) Stipula contratto</p> <p>6) Verifica regolare esecuzione</p>	Capo Servizio n. 1 Funzionario	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2) Assenza di trasparenza</p> <p>3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>4) Carenza di personale</p> <p>5) Conflitto di interessi</p>	<p>Nr. A/M/B/</p> <p>P1 A</p> <p>P2 A</p> <p>P3 B</p> <p>P4 M</p> <p>P5 B</p> <p>P6 NA</p> <p>P7 B</p> <p>P8 M</p> <p>P9 NA</p> <p>P10 B</p>	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Misure di disciplina conflitto di interessi</p> <p>3) Trasparenza</p>	<p>1) Controllo applicazione normative sugli appalti pubblici</p> <p>2) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p> <p>3) Controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta</p> <p>4) Attenzione per conflitto di interessi</p> <p>5) Pubblicazione dati</p>	<p>1) Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento, di semplificazione</p>	<p>1) nr. inforti svolti su nr. inforti programmati (%)</p> <p>2) verifica utilizzo del flusso documentale informatizzato (SU/NO)</p> <p>3) applicazione normativa di settore</p> <p>4) nr. controlli effettuati su numero pratiche (%)</p> <p>5) nr. atti pubblicati su n. affidamenti realizzati (%)</p>	1) 100% 2) SI 3) SI 4) 100% 5) 100%	Capo Servizio Personale																													

NA	Non Applicabile
NI	Non Individuata

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO RAGIONERIA
Nominativo responsabile di Struttura	FABRIZIO CONTU
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI IN CARICA
	TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI CESSATI DALLA CARICA (VITALIZI)
	DICHIARAZIONI FISCALI CONSIGLIERI IN CARICA E CESSATI DALLA CARICA
	PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO, DEL DOCUMENTO TECNICO DI ACCOMPAGNAMENTO, DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A PREVENTIVO
	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
	VARIAZIONI DI BILANCIO
	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ANNUALE E DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A CONSUNTIVO
	CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA CONTABILE
	LIQUIDAZIONE E VERSAMENTO IVA
	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED ESECUZIONE DELLE SPESE
	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSEGATARIO DEI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA
GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Segreteria	
Nominativo responsabile di Struttura	
Federica Onnis Capo Servizio Segreteria	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività. 2. Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. 3. Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attivazione comandi e rimborso emolumenti all'Ente di appartenenza. 4. Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza. 5. Accesso documentale. 6. Accesso civico. 7. Accesso civico generalizzato. 8. Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per spese relative a Cerimoniale e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Ufficio Stampa	
Nominativo responsabile di Struttura	
Rosanna Romano	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	1)Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno; 2)Redazione dei comunicati stampa istituzionali

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO					valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Nr.	A/M/B/	BASSO	Nr.	A/M/B/	BASSO	RISCHIO MINIMO																		
UFFICIO STAMPA	1		I	Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno			Capo Ufficio Stampa	1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna	n. 1 Giornalista/ Capo Ufficio Stampa	Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	P1	M	BASSO	1	B	BASSO	RISCHIO MINIMO	Il livello di esposizione al rischio è MINIMO e in ogni caso la rassegna stampa ha una diffusione esclusivamente riservata ai dipendenti e ai consiglieri regionali	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 2) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 3) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	in attuazione	continuativamente durante il processo
		P2			NA	2						B												
		P3			NA	3						B												
		P4			B	4						B												
		P5			B																			
		P6			NA																			
		P7			B																			
		P8			A																			
		P9			NA																			
		P10			NA																			
Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO					valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Nr.	A/M/B/	BASSO	Nr.	A/M/B/	MEDIO	RISCHIO BASSO																		
UFFICIO STAMPA	2		I	Redazione dei comunicati stampa istituzionali			Capo Ufficio Stampa	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali; 2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale; 3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati	n. 5 Giornalisti/ Capo Ufficio Stampa	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	P1	M	BASSO	1	B	MEDIO	RISCHIO BASSO	Sebbene l'attività giornalistica sia caratterizzata da una certa discrezionalità le valutazioni sintetiche esprimono un livello BASSO di esposizione al rischio	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 2) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 3) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	in attuazione	continuativamente durante il processo
		P2			NA	2						M												
		P3			NA	3						B												
		P4			B	4						M												
		P5			B																			
		P6			NA																			
		P7			B																			
		P8			A																			
		P9			NA																			
		P10			NA																			

Allegato 4

CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

PPCT 2022-20224

Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Reclutamento del personale - procedure concorsuali	In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) Predisposizione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e pubblicazione nuovo Bando di concorso; 2) Bando concorso Segretario Generale 3) Decreto del Presidenza di nomina della Commissione di concorso 4) Istruttoria domande ricevute 5) Espletamento prove selettive 6) Approvazione graduatoria finale. 7) Nomina dei vincitori del concorso.	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Disciplina conflitto d'interessi 4) Attivazione misure di controllo 5) Formazione in materia di Codice di Comportamento 6) Applicazione della normativa di settore vigente 7) Informatizzazione 8) Astensione per conflitto di interessi 9) Pubblicazione atti adottati	Servizio del Personale
Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari	1) Presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) Acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 4) Stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Applicazione della normativa di settore vigente 4) Attivazione misure di controllo 5) Astensione per conflitto di interessi 6) Pubblicazione dati	Servizio del Personale

Acquisizione personale in comando speciale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta di comando parte dell'interessato 2) Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) Verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti di conseguenza (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.) 	Valutazione non corretta dei requisiti di legge allo scopo di favorire o danneggiare soggetti determinati	<ol style="list-style-type: none"> 1) Carenza di personale 2) Uso improprio della discrezionalità 3) Conflitto di interessi 4) Assenza di trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti 2. Trasparenza 3) Applicazione della normativa di settore vigente 4) Attivazione misure di controllo 5) Astensione per conflitto di interessi 6) Pubblicazione dati 	Servizio del Personale
Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione delle istanze 2) Protocollo 3) Verifica requisiti 4) Istruttoria istanze 5) Adozione provvedimento finale 6) Comunicazione provvedimento all'interessato 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione non corretta sul possesso dei requisiti al fine di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Alterazione dei dati registrati sul gestionale informatico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio della discrezionalità 2) Conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Trasparenza 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4) Controllo da parte del Capo Servizio mediante firma congiunta sugli atti a rilevanza interna e quelli da sottoporre al Segretario Generale. 5) Informatizzazione 6) Astensione per conflitto di interessi 	Servizio del Personale
Cessazione dal servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione comunicazione da parte dell'interessato 2) Verifica e istruttoria comunicazione 3) Deliberazione Presa d'atto Ufficio di Presidenza 4) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente 2) Conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alterazione /manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione 2) conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4) Adempimenti Trasparenza 5) Misure di controllo 6) Divieto di pantouflage 	Servizio del Personale

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per spese relative a Cerimoniale e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.	1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) determinazione di impegno e a contrarre; 6) stipula contratto. 7.Verifica regolare esecuzione	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale	1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Trasparenza 4.controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 6) controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta	Servizio Segreteria
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria per spese sotto i 5.000 euro	1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) determinazione di impegno e a contrarre; 6) stipula contratto. 7) verifica regolare esecuzione	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale	1) Codice di comportamento dei dipendenti. 2) misure di disciplina conflitto di interessi 3) trasparenza 4) controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 6) controllo della procedura a cura del Capo servizio mediante firma congiunta	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca</p>	<p>1) Predisposizione della richiesta di acquisto 2) Acquisizione dell'autorizzazione del segretario generale 3) Acquisizione dei preventivi da parte delle case editrici interessate 4) Predisposizione della determinazione a contrarre e di impegno della spesa 5) Predisposizione e stipula del contratto (ordine di acquisto) 6) Verifica della documentazione per la determinazione di liquidazione 7) Verifica della congruenza e della regolarità della fornitura Invio di (eventuali) solleciti o contestazioni</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale. 4) Eccessiva frammentazione della procedura con conseguente difficoltà ad individuare le responsabilità, 5) conflitto di interessi</p>	<p>1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Misure per la trasparenza 4) controllo applicazione normativa di settore 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	<p>Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria</p>
<p>Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale</p>	<p>1) Ricezione richiesta di acquisto da parte del Capo servizio interessato; 2) Acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto del segretario generale; 3) Ordine o acquisto diretto del libro presso libreria ovvero on line e pagamento attraverso carta di credito legata al fondo economale; 4) Catalogazione e registrazione libro: 5) Consegna e assegnazione libro.</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi</p>	<p>1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Misure per assicurare la trasparenza 4) controllo applicazione normativa di settore 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	<p>Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria</p>
<p>Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza.</p>	<p>1) individuazione del bene o servizio da acquistare da parte del Presidente del Consiglio; 2) determinazione a contrarre mediante affidamento diretto;</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) favorire sempre la medesima impresa senza applicare il principio di rotazione;</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di</p>	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. 2) applicazione normativa di settore vigente; 3) pubblicazione dati;</p>	<p>Segreteria del Presidente del Consiglio regionale</p>

	<p>3) redazione eventuale del capitolato tecnico e degli altri documenti di affidamento;</p> <p>4) valutazione delle offerte;</p> <p>5) aggiudicazione e controlli;</p> <p>6) stipula contratto;</p> <p>7) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto;</p> <p>8) eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto;</p> <p>9) applicazione di eventuali penali;</p> <p>10) liquidazione fattura</p>	<p>3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'affidatario di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti;</p> <p>4) mancati controlli in sede esecutiva.</p>	<p>pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale</p> <p>4) mancata applicazione del principio di rotazione nella scelta dell'impresa.</p> <p>5.conflicto d'interessi</p>	<p>4) verifica procedure eseguite dagli istruttori a cura del Capo della Segreteria;</p> <p>5) formazione del personale in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi;</p> <p>6) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	
<p>Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione</p>	<p>1) Richiesta di preventivi</p> <p>2) Valutazione delle offerte</p> <p>3) Selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso</p> <p>4) Controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto</p> <p>5) Determinazione di impegno e a contrarre</p> <p>6) Stipula contratto</p> <p>7) Verifica regolare esecuzione</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione;</p> <p>2) Mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura.</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>3) Carenza di personale</p>	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Misure di disciplina conflitto di interessi</p> <p>3) Trasparenza</p> <p>4) Controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici</p> <p>5) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p> <p>6) Controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta</p> <p>7) Astensione per conflitto di interessi</p> <p>8) Pubblicazione dati</p>	<p>Servizio del Personale</p>
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere;</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione;</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</p> <p>2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi;</p>	<p>Servizio Amministrazione</p>

	<p>2) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto;</p> <p>3) autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale</p> <p>4) predisposizione del capitolato tecnico;</p> <p>5) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione;</p> <p>6) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando;</p> <p>7) nomina Commissione giudicatrice;</p> <p>8) valutazione delle offerte;</p> <p>9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</p> <p>10) aggiudicazione e controlli;</p> <p>11) stipula contratto;</p> <p>12) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore;</p> <p>13) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali;</p> <p>14) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni;</p> <p>15) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa).</p>	<p>concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti;</p> <p>6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga;</p> <p>8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato.</p>	<p>o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale;</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>3) applicazione normativa sugli appalti pubblici;</p> <p>4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente);</p> <p>5) informatizzazione procedure</p> <p>4) trasparenza interna;</p> <p>6) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario;</p> <p>7) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi;</p> <p>8) astensione per conflitto di interessi;</p> <p>9) verifica da parte del Segretario Generale;</p> <p>10) ricorso a convenzioni Consip;</p> <p>11) patti di integrità.</p>	
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi</p>	<p>Servizio Amministrazione</p>

	<p>2) definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>3) definizione del valore economico dell'affidamento</p> <p>4) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto</p> <p>5) autorizzazione del Questore o del Collegio dei Questori (secondo le soglie di importo stabilite dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità) nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale</p> <p>6) predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>7) definizione del numero e dei soggetti partecipanti</p> <p>8) eventuali requisiti di ammissione</p> <p>9) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti</p> <p>10) individuazione del soggetto affidatario</p> <p>11) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>12) provvedimento di scelta del contraente e controlli</p> <p>13) stipula contratto</p> <p>14) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore</p> <p>15) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali</p> <p>16) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni</p> <p>17) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa).</p>	<p>concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare</p> <p>4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti</p> <p>6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p> <p>7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carezza di personale</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>3) applicazione normativa sugli appalti pubblici</p> <p>4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente)</p> <p>5) informatizzazione procedure</p> <p>4) trasparenza interna</p> <p>6) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario e dagli istruttori amministrativi</p> <p>7) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi;</p> <p>8) astensione per conflitto di interessi;</p> <p>9) verifica da parte del Segretario Generale;</p> <p>10) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico;</p> <p>11) patti di integrità.</p>	
--	--	---	--	---	--

<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 2) predisposizione del capitolato tecnico 3) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 4) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando 5) nomina Commissione giudicatrice; 6) valutazione delle offerte 7) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8) aggiudicazione e controlli 9) stipula contratto 10) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 12) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 13) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa sugli appalti pubblici 4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 5) informatizzazione procedure 6) trasparenza interna 7) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 8) formazione sulla normativa di settore (sicurezza sul lavoro), sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 9) astensione per conflitto di interessi; 10) ricorso a convenzioni Consip; 11) patti di integrità. 	<p>Servizio Amministrazione di supporto al Segretario Generale</p>
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 4) predisposizione del capitolato tecnico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa sugli appalti pubblici 4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 	<p>Servizio Amministrazione di supporto al Segretario Generale</p>

	<p>5) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 6) eventuali requisiti di ammissione 7) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti 8) individuazione del soggetto affidatario 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 10) provvedimento di scelta del contraente e controlli 11) stipula contratto 12) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 13) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 14) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)</p>	<p>4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>(pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 5) informatizzazione procedure 6) trasparenza interna 7) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 8) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 9) astensione per conflitto di interessi; 10) verifica da parte del Segretario Generale; 11) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 12) patti di integrità.</p>	
--	---	--	----------------------------------	---	--

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Formazione e comunicazione al Tribunale per i minorenni elenco aspiranti tutori che hanno svolto il corso di formazione e dichiarato la disponibilità ad essere nominati e notifica agli interessati	1) rilevazione del fabbisogno programmazione corso 2) predisposizione del bando/avviso 3) ricezione delle domande 4) controllo dei requisiti dei candidati 5) organizzazione del corso 6) valutazione delle competenze acquisite all'esito del corso 7) predisposizione dell'elenco e inoltro dello stesso al tribunale 8) formazione dell'elenco 9) inoltro dell'elenco al Tribunale	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) erronea valutazione dei requisiti 3) Irregolarità nella pubblicazione del bando/avviso 4) insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto di interessi 3) assenza di trasparenza	1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4. Duplice esame degli atti da parte degli esecutori attività	Servizio Autorità di Garanzia

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività	1. valutazione dell'ammissibilità delle domande pervenute da parte del Servizio Segreteria; 2. adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza della deliberazione di concessione del contributo; 3. verifica da parte del Servizio Segreteria della regolarità della rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo; 4. adozione atto d'impegno; 5. liquidazione delle spese.	1.liquidazione di contributi non dovuti 2. valutazione requisiti non corretta al fine di favorire un aspirante beneficiario del contributo.	1. inadeguatezza della disciplina di settore; 2. mancanza di trasparenza 3. uso improprio o distorto della discrezionalità.	1. Modifica Regolamento concessione contributi; 2. verifica procedure degli esecutori dell'attività a cura del Capo Servizio responsabile. 3. Trasparenza; 4. Codice di comportamento dei dipendenti	Servizio Segreteria
Concessione del Patrocinio non oneroso del Garante dell'infanzia	1) Ricezione istanza per la concessione del patrocinio 2) istruttoria e verifica dei requisiti del richiedente 3) decreto di concessione del patrocinio	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) deroghe alle norme regolamentari ivi comprese quello che disciplinano i tempi e le modalità di conferimento; 3) erronea valutazione dei requisiti.	1) presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	1. trasparenza (d.lgs. 33/2013) 2. controlli	Servizio Autorità di Garanzia
Realizzazione di eventi e/o progetti per il Garante, il Difensore Civico e il Corecom	1) Decisione programmazione dell'evento da parte del Garante/Difensore/Corecom: 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento; 3) Decreto/delibera dell'Autorità 4) eventuale determina a contrarre per l'acquisto di beni e servizi necessari / impegno di spesa; 5) concorso della struttura nell'organizzazione dell'evento: 6) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione / determina di liquidazione delle spese	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) inesatta applicazione della normativa 3) liquidazione irregolare della spesa.	1) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi; 2) assenza di trasparenza; 3) conflitto di interessi.	1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Trasparenza 4. Formazione sui compiti e le funzioni delle Autorità di Garanzia regionali	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi (Premio Massa)</p>	<p>1) Decisione programmazione dell'evento da parte del Corecom 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento 3) delibera dell'autorità 4) predisposizione del Bando / impegno di spesa 5) nomina della Commissione giudicatrice 6) Individuazione da parte della Commissione del soggetto a cui attribuire il premio 7) premiazione / determina di liquidazione delle spese</p>	<p>1) favorire o danneggiare determinati soggetti; 2) parzialità della commissione esaminatrice; 3) liquidazione irregolare della spesa.</p>	<p>1. mancanza di trasparenza 2) conflitti di interessi</p>	<p>1. Formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: 2. Trasparenza; 3. misure di disciplina del conflitto di interessi.</p>	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>
--	--	--	--	---	--------------------------------------

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione dell'inventario dei beni mobili e resa del conto della gestione da parte del consegnatario dei beni mobili per debito di custodia	1) iscrizione del bene mobile nel registro dell'inventario; 2) consegna del bene all'utilizzatore finale che ne assume la vigilanza (consegnatario per debito di vigilanza); 3) eventuale modifica di ubicazione del bene con relativa trascrizione; 4) eventuale accantonamento in deposito dei beni da dismettere dividendoli tra quelli da cedere a titolo gratuito e quelli da smaltire come rifiuti; 5) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile; 6) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione; 7) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio ragioneria, parificazione del conto e trasmissione alla Corte dei Conti attraverso il Sistema SIRECO; 7) deliberazione dell'ufficio di presidenza sull'individuazione dei beni da dismettere; 8) eventuale procedura di dismissione a titolo gratuito dei beni inutilizzabili; 9) aggiornamento ordinario e straordinario dell'inventario.	1) mancata inventariazione del bene e utilizzo illecito del bene; 2) utilizzo illecito del bene dismesso; 3) dismissione del bene favorendo soggetti terzi destinatari del bene a titolo gratuito	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa di settore; 4) informatizzazione procedure; 5) trasparenza mediante adempimento obblighi di pubblicazione	Servizio Amministrazione Servizio Ragioneria (ciascuno per parti di competenza)
Gestione della cassa economale e resa del conto della gestione da parte dell'economista cassiere	1) apertura cassa economale ed effettuazione delle spese rientranti nella tipologia di cui all'art. 32 del regolamento interno di contabilità; 2) presentazione rendiconto delle spese sostenute, verifica di regolarità amministrativa, approvazione rendiconto e refusione delle spese sostenute; 2) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi	1) alterazione delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico; 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi;	Servizio Amministrazione Servizio Ragioneria

	dell'art. 139 del codice della giustizia contabile (conto giudiziale); 3) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione; 4) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio ragioneria, parificazione del conto e trasmissione alla Corte dei Conti attraverso il Sistema SIRECO;	3) induzione a favorire fornitori specifici		3) Applicazione normativa di settore; 4) Informatizzazione procedure; 5) Trasparenza mediante adempimento obblighi di pubblicazione	(ciascuno per parti di competenza)
Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo	1. Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo; 2. Trasmissione documenti di bilancio approvati dall'aula alla banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP).	1) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	1. Predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle comunicazioni trasmesse dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Variazioni di bilancio	1. Predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle richieste trasmesse dai centri di responsabilità amministrativa	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza	Servizio Ragioneria

			4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	
Predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo	1. Predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo 2. Trasmissione rendiconto approvato dall'aula e indicatori a consuntivo alla banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP).	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Liquidazione e versamento IVA	1. Liquidazione e versamento IVA	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Riscossione delle entrate ed esecuzione delle spese	1. Riscossione delle entrate ed emissione mandati di pagamento delle spese, previa verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime 2. Tenuta delle relative scritture contabili	1) alterazione delle scritture contabili al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di	Servizio Ragioneria

			4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carezza di personale 6. Conflitto di interessi	comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	
--	--	--	---	--	--

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.	1. invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare; 2. acquisizione dei rendiconti e della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso; 3. invio della nota di trasmissione, a firma del Presidente del Consiglio regionale, della documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti; 4. acquisizione della deliberazione della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali; 5. trasmissione della deliberazione della Corte dei Conti ai Capigruppo, con nota del Presidente del Consiglio; 6. trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione dei rendiconti e della deliberazione della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale; 7. trasmissione al Servizio Ragioneria per l'allegazione al Bilancio interno del Consiglio.	1.mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire o danneggiare determinati soggetti; 2.inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti.	1. conflitto di interessi 2. complessità e scarsa chiarezza disciplina di riferimento.	1. Astensione per conflitto di interessi 2. Formazione specifica sulla normativa di settore; 3. Codice di comportamento dei dipendenti; 4.Valutazione congiunta (Capo Servizio/esecutori); 5. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	Servizio Segreteria
Controllo preventivo di regolarità contabile	1. Verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime	1) Mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1.Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1.Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2.Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi	Servizio Ragioneria

			4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	5. Controlli 6. Informatizzazione	
--	--	--	---	--------------------------------------	--

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa	1. Controllo scadenza Organi e relativa comunicazione al Presidente del Consiglio. 2. Comunicazione ai Presidenti di Gruppo della scadenza degli Organi. 3. Nei casi previsti dalla legge, predisposizione Avvisi pubblici (invito a presentare candidature). 4. Pubblicazione Avviso sul sito istituzionale del Consiglio e nel BURAS 5. Acquisizione candidature. 6. Istruttoria domande 7. Predisposizione elenco candidati ammessi/esclusi e comunicazione al Presidente 8. Comunicazione alla Giunta regionale esito procedure di elezione	1) Non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. Carenza di personale 3. Conflitto di interesse	1. Codice di comportamento pubblici dipendenti 2. Trasparenza 3. Astensione per conflitto di interessi 4. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale	Servizio Assemblea
Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio	1) Verifica dei posti in disponibilità; 2) Individuazione soggetti aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale; 3) Valutazione comparativa curricula; 4) Richiesta al Servizio del Personale di verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013; 4) Proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico; 5) Adozione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza; 6) Comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Ragioneria per i conseguenti adempimenti di competenza	1) Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2) Errata o alterata valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato;	1) Mancanza o inadeguatezza dei controlli; 2) Assenza di trasparenza; 3) Conflitto di interessi.	1. Applicazione normativa di settore; 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3. Adempimenti per la trasparenza 4) Astensione per conflitto di interessi; 5) Controllo su attività svolta dall'istruttore.	Segreteria Generale

Area di rischio generale "H": Affari Legali e contenzioso

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o precontenziosa all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.	1) Presa in carico da parte della Segreteria Generale dei fascicoli di causa relativi a procedimenti giudiziari pendenti al momento della vacanza dell'Avvocatura consiliare o di altra documentazione inerente una causa potenziale; 2) Relazione istruttoria sullo stato della causa redatta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Struttura competente per materia; 3) Redazione di una bozza di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza per il conferimento dell'incarico difensivo; 4) trasmissione relazione e bozza di deliberazione al Presidente e, p.c., al Servizio Segreteria per esame da parte dell'Ufficio di Presidenza; 5) trasmissione della deliberazione approvata dall'Ufficio di Presidenza e del fascicolo di causa al legale nominato; 6) gestione comunicazioni e corrispondenza con il legale nominato.	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Alterazione della relazione istruttoria al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti a fronte di dazione di denaro o altra utilità.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi.	1) Astensione per conflitto di interessi; 2) Misure di controllo; 3) Misure di trasparenza 4) Verifica da parte del segretario generale sull'istruttoria condotta da altra struttura (%)	Segreteria Generale

Area di rischio specifica "I": Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione della documentazione 2) istruttoria e verifica della completezza della documentazione 3) predisposizione della determina di liquidazione	"Irregolarità o incompletezza dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita"	1) presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	1. trasparenza 2. Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Capo servizio Verifica atto liquidazione da parte del Capo servizio ""	Servizio Autorità di Garanzia
Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attivazione comandi e rimborso emolumenti all'Ente di appartenenza.	1. Ricezione della richiesta del Presidente del Gruppo, rivolta formalmente al Presidente del Consiglio, di attivazione del comando; 2. Verifica della capienza del budget a disposizione del gruppo in base a quanto previsto per legge; 3. Predisposizione della lettera di richiesta di attivazione comando inoltrata dal Presidente del Consiglio all'ente di provenienza per l'acquisizione del nulla osta; 4. Predisposizione della lettera a firma del Presidente del Consiglio per comunicare all'ente di provenienza la data di decorrenza del comando indicata dal Presidente del gruppo; 5. Ricezione richiesta di rimborso da parte dell'ente di appartenenza; 6. Controllo della regolarità della richiesta; 7. Adozione dell'atto di impegno; 8. Liquidazione della spesa.	1. Irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste; 2. Mancata verifica della capienza del budget a disposizione del gruppo in base alle previsioni di legge.	1. Mancanza o inadeguatezza dei controlli; 2. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Conflitto di interessi.	1. Astensione per conflitto di interessi 2. Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Formazione specifica sulla normativa di settore; 4. Duplice controllo Capo Servizio/Esecutori su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	Servizio Segreteria

Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza; 2. Convocazione dell'Udp e predisposizione dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente; 3. Predisposizione della documentazione concernente gli argomenti all'ordine del giorno della seduta; 4. Redazione del processo verbale delle sedute; 5. Redazione delle deliberazioni adottate; 6. comunicazione delle deliberazioni adottate ai servizi proponenti; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria assente o incompleta; 2. Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. Alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'udp. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Astensione per conflitto di interessi 2. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo. 	Servizio Segreteria
Accesso documentale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta d' accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3. Comunicazione agli eventuali controinteressati (di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90) 4. Istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati. 5. Decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego; 6. Compilazione registro accessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Controlli insufficienti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso documentale ; 2 Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria
Accesso civico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza; 3. Pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto; qualora, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale. 4. compilazione registro accessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso civico; 2 Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria

Accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza; 3. Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati; 4. Eventuale opposizione dei soggetti controinteressati; 5. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza dei controinteressati; 6. Decisione sull'istanza presentata dai soggetti controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato; 7. Adozione del provvedimento relativo all'accesso (rilascio dei dati o dei documenti richiesti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego); 8. Compilazione registro accessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Assenza disciplina regolamentare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso civico generalizzato; 2. Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria
Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'estensore del processo verbale presenza alla seduta del Consiglio regionale 2) Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta 3) Sottoposizione del processo verbale all'approvazione del Consiglio regionale e alla firma del Presidente e dei segretari 4) Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione 5) Rilascio del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle dichiarazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio, 4) Astensione per conflitto di interessi; 5) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'estensore della sintesi presenza alla seduta del Consiglio regionale 2) Redazione della sintesi 3) invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria

				5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio regionale	
Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	1) I resocontisti/documentaristi presenziano alla seduta del Consiglio regionale 2) Trascrizione della seduta 3) Revisione/riscontro della trascrizione e inserimento dei collegamenti ipertestuali della documentazione relativa alla seduta 4) Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio regionale	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	1) Convocazione della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente 2) Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno 3) Redazione del verbale della seduta 4) Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflitto di interessi; 2) inadeguatezza dei controlli.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio Regionale	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno	1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna	Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Stampa
Redazione dei comunicati stampa istituzionali	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali;	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Ufficio Stampa

	2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale; 3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati			2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	
Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti	1. Esame del progetto di legge 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità 4. Drafting normativo	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1. Conflitto di interessi 2) Formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale	1. Esame della deliberazione 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità e della corrispondenza rispetto al disposto legislativo regionale	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1. Conflitto di interessi 2) Formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Assistenza alle sedute della Commissione	1. Predisposizione delle convocazioni 2. Redazione dei verbali delle sedute 3. Redazione dei pareri espressi dalla Commissione 4. Collazione dei testi legislativi licenziati dalla Commissione con le correzioni necessarie ai fini del drafting normativo	1. Verbali non corretti; 2. difformità del contenuto dei pareri e dei testi legislativi rispetto alle determinazioni della Commissione	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità 3. Carenza di controlli	1. Conflitto di interessi 2. formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità). 2. Verifica della tempestiva predisposizione e firma dei verbali delle sedute delle Commissioni	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Assistenza sedute consiliari	1. Convocazione organi consiliari 2. Predisposizione ed esame documenti inseriti all'O.d.G. 3. Assistenza giuridica e regolamentare al Presidente e ai consiglieri; 3. Verifica e redazione degli atti approvati 4. Invio atti approvati al Presidente del Consiglio 5. Invio al Presidente della Regione	Erronea o difforme redazione del testo rispetto a quello approvato	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. Carenza di personale 3. Conflitto di interesse	1. Codice di comportamento pubblici dipendenti 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale 4. Pubblicazione atti nel sito istituzionale sezione "Attività legislativa"	Servizio Assemblea
Trattamento economico dei consiglieri in carica	1. Determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 2/2014) e della normativa statale di riferimento; 2. Verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr	1) Indebito riconoscimento del trattamento economico 2) Attribuzione importi errati	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale

	602/1973) 3. Liquidazione spettanze economiche		2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5) Informatizzazione 6) Controlli	
Trattamento economico dei consiglieri cessati dalla carica (vitalizi)	1. Determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 11/2019) e della normativa statale fiscale e previdenziale di riferimento; 2. Verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr 602/1973) e assenza di sentenze di condanna comportanti interdizione dai pubblici uffici 3. Liquidazione spettanze	1) Indebito riconoscimento del trattamento economico 2) Attribuzione importi errati	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti 2) Astensione per conflitto di interessi 3) Adempimenti trasparenza 4) Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5) Informatizzazione 6) Controlli	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale
Dichiarazioni fiscali consiglieri in carica e cessati dalla carica	1. Elaborazione 2. Controllo 3. Invio all'agenzia delle entrate	1) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2) Astensione per conflitto di interessi 3) Adempimenti trasparenza 4) Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5) Controlli	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale

			4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	6) Informatizzazione	
Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza	1. Trasmissione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza al Presidente e p.c. al Servizio Segreteria; 2. Direttive al Servizio Segreteria sulla predisposizione dell'ordine del giorno; 3. Attività di assistenza tecnico- giuridica ed espressione del parere di competenza durante le sedute dell'Ufficio di Presidenza; 4. controllo sul contenuto delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e controfirma.	1. mancate verifiche su completezza istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'UdP.	1. inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti; 2. uso improprio o distorto della discrezionalità nella proposta o nel parere espresso; 3. conflitto di interessi; 4. inadeguatezza dei controlli.	1. Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2. Astensione per conflitto di interessi; 3. Applicazione del Codice di comportamento; 4. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio competente su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	Segreteria Generale
Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno	1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna.	1. Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Stampa
Redazione dei comunicati stampa istituzionali	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali; 2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale;	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa;	Ufficio Stampa

	3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati.			4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza.	
--	--	--	--	--	--

Area di rischio specifica "L": Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute del Corecom	<ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione su indicazione del Presidente del Comitato dell'ordine del giorno 2) predisposizione della documentazione e delle bozze di deliberazione 3) supporto tecnico e verbalizzazione della seduta 4) redazione delle deliberazioni definitive e adempimenti conseguenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) incompleta o errata istruttoria 2) favorire o danneggiare determinati soggetti 3) Imprecisioni nella verbalizzazione 4) documentazione incompleta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Trasparenza 3. Duplice esame degli atti da parte degli esecutori attività 	Servizio Autorità di Garanzia
Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza sulla piattaforma ConciliaWeb 2) verifica dell'ammissibilità e della procedibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) avvio del procedimento /assegnazione del conciliatore 4) calendarizzazione delle udienze e convocazione 5) conciliazioni in udienza: svolgimento dell'udienza e predisposizione del verbale 6) conciliazioni semplificate: trattazione telematica in chat e predisposizione del verbale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento; 3) divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 3) omessi controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. Controlli 3. pubblicazione verbale nella piattaforma "ConciliaWeb" 	Servizio Autorità di Garanzia
Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricevimento istanza (collegata all'istanza di definizione o di conciliazione) sulla piattaforma ConciliaWeb 2) verifica requisiti ammissibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) eventuale archiviazione all'esito del giudizio sub 2 4) avvio del procedimento con assegnazione termini per memorie e documenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento; 3) Divulgazione di informazioni riservate; 4) omessi controlli; 5) uso improprio discrezionalità 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. Controlli 3. pubblicazione provvedimenti decisori nella piattaforma "ConciliaWeb" 	Servizio Autorità di Garanzia

operatori di comunicazioni elettroniche)	5) eventuale estensione del procedimento ad operatori terzi 6) adozione del provvedimento temporaneo 7) verifica ottemperanza ed eventuale comunicazione AGCOM				
Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	1) ricevimento istanza 2) riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali 3) eventuale archiviazione 4) avvio del procedimento con assegnazione termini difese 5) ricevimento atti difensivi delle parti 6) udienza di discussione (facoltativa)" 7) predisposizione della relazione istruttoria 8) Delibera del Comitato /determina del dirigente 9) pubblicazione del provvedimento su ConciliaWeb e contestuale notifica. Pubblicazione su sito Corecom	1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 3) Divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 5) uso improprio discrezionalità	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto/; 2) conflitto d'interessi; 3) mancanza di trasparenza	1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. controlli – 3. pubblicazione provvedimenti decisori su Concilia web e pagina web CORECOM	Servizio Autorità di Garanzia
Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	1) deliberazione del Comitato contenente il periodo del monitoraggio e il campione da monitorare 2) comunicazione al fornitore del servizio di monitoraggio della delibera sub 1 3) ricezione e presa d'atto del monitoraggio 4) individuazione di eventuali violazioni previste dalla normativa di settore" 5) istruttoria 6) contestazione in caso di violazione 7) ricezione memorie difensive 8) predisposizione proposta di delibera (archiviazione / proposta sanzione) 9) deliberazione del Comitato con proposta ad AGCOM	1) Scelta non imparziale e non trasparente del campione e delle modalità di rilevazione; 2) Divulgazione di informazioni riservate; 3) istruttoria incompleta; 4) scarsa conoscenza della normativa	1) Conflitto di interessi 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi	1. Misure di disciplina del conflitto di interesse 2. formazione specifica sulla normativa di settore	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricevimento segnalazione o avvio d'ufficio 2) istruttoria 3) contestazione dei fatti all'amministrazione interessata e richiesta controdeduzioni 4) ricevimento memorie 5) deliberazione del Comitato contenente proposta di archiviazione/sanzione 6) trasmissione fascicolo ad Agcom per l'adozione del provvedimento finale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 3) divulgazione di informazioni riservate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.mancanza di trasparenza; 2. inadeguatezza delle competenze del personale adibito al processo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. formazione sulla specifica normativa di settore 	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>
<p>Tenuta del registro degli operatori (ROC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione istanza di iscrizione o cancellazione 2) istruttoria e verifica della completezza dell'istanza 3) in caso d'incompletezza richiesta integrazioni 4) acquisizione documentazione integrativa 5) predisposizione del provvedimento di iscrizione o cancellazione 6) inserimento nel registro del provvedimento ed inoltro al richiedente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa. 2) disparità di trattamento 3) Divulgazione di informazioni riservate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. conflitto di interessi 2. inadeguatezza delle competenze del personale adibito al processo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Misure di disciplina conflitto di interessi" 2. controlli 3. formazione specifica sulla normativa di settore 	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
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 (PTPCT)	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) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria - Capo Servizio Personale	Capo Servizio Segreteria - Capo Servizio Personale (in base alla competenza)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale Capo Servizio Personale in base alla competenza)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
			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)	Segretario generale	Segretario generale RPCT (in base alla competenza)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Normativa nazionale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea	Capo Servizio Assemblea
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1,	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970).	Tempestivo	Capo Servizio del personale	Capo Servizio del personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NON PERTINENTE
		Art.34. dlgs 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione,		(Articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, lett. e), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.)	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.			
	Burocrazia zero	Art.37, c.3 d-l- n.69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non piu' soggetti a pubblicazione ai sensi D.LGS. 22 GENNAIO 2016, N. 10
		Art.37, c.3 bis d-l- n.69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le PP.AA competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		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)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	incarico/mandato)		
				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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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	Annuale	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.1 bis d.lgs. n.33/2013	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)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.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)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
				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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	Capo Servizio Segreteria	Capo Serv. Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					
		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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		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	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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;	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
				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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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).	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Altri organismi di rilievo regionale	Art. 14, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Situazione patrimoniale dei componenti gli organi della Regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di Garanzia e di cariche direttive in enti o società.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Autorità di Garanzia	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Autorità di Garanzia
	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)	Servizio Segreteria (sanzioni per i consiglieri) Servizio Commissioni (per altri titolari di incarichi) Servizio del Personale	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Commissioni Capo Servizio Personale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			Atti degli organi di controllo riguardanti il Consiglio regionale della Sardegna	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici.	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, I nomi dei Referendari consiliari responsabili dei singoli Uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	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)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per ciascun titolare di incarico	Tempestivo	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)				
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		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	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direzione di Servizi e di Uffici, a qualsiasi titolo conferiti	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,	Entro 3 mesi della nomina o dal	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	conferimento dell'incarico		
		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	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Capo Servizio del Personale	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	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		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	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		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	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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;	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
				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	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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).	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/RPCT	Segretario Generale/RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies d.lgs. n. 33/2013	Capi Ufficio	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

			(da pubblicare in tabelle)				
	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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi riferiti ai dipendenti del Consiglio regionale	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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3 dlgs 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segreteria Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.97/2016.
	Enti pubblici vigilati Enti controllati Dati società partecipate	art.22 d.lgs. 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	Pubblicazione dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24. D.lgs 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa	pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria (articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art.24,c 2, d.lgs n.33/2013 .Art.1 c.28 L.n.190/2012	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali	I relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.		
	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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	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)	I Responsabili delle strutture in relazione alla rispettiva competenza di assistenza agli organi	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art.23 c.1 d.lgs n.33 - art.1,co16 l.190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture che adottano i provvedimenti	Responsabili delle strutture che adottano i provvedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	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 di personale e progressioni di carriera			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Controlli sulle imprese	Art.25, c.1 lett a), dlgsn.33/2013		Tipologie di controllo	NON PERTINENTE			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in quanto l'articolo è stato abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016
	Art.25, c.1 lett.b) d.lgs n.33/2013		Obblighi e adempimenti	NON PERTINENTE			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento	Entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore	- 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	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		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	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		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	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
	Criteria e modalita	Art.26, c.1 d.lgs n.33/2013	Criteria e modalita	atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalita cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.			
		Artt.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 (è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.	A atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

				Per ciascun atto			
		Art.27,c.1 lett.a) d.lgs.33/2013		1)Nome dell'impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.b) d.lgs.33/2013		2) l'importo del vantaggio economico corrisposto;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.c) d.lgs.33/2013		3)la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.d) d.lgs.33/2013		4)l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art.27,c.1 lett.e) d.lgs.33/2013		5)la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		6)il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		7)il link al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.2d.lgs.33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Annuale (Art.27,c.2d.lgs. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del 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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	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)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				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	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
				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)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32		Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
	Class action	Art.1, c.2, d.lgs n.198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei, proposto nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia	Capo Servizio Autorità di garanzia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
						Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio "Biblioteca"
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2 lett.a, art.10 c.5 d.lgs n.33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
	Servizi in rete	Art.7 co 7 D.lgs 82/2005	Risultati delle rilevazioni 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, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso ivi incluse le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Liste d'attesa	Art.41 c.6, d.lgs n.33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	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)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli		informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (di cui all'articolo	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti,	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	investimenti pubblici		1 della legge 17 maggio 1999, n. 144)	le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”):programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art.39,c.1-2 d.lgs.n.33/2013	Pianificazione e governo del territorio	<p>1. 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.</p> <p>2. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.			
Informazioni ambientali	Publicazione e accesso alle informazioni ambientali	Art.40 co 2 d.lgs n.33/2013	informazioni ambientali	informazione ambientale:qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo 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)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				<p>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, individuati al numero 1);</p> <p>3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana</p>			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41 , c.4 d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Accordi intercorsi con strutture sanitarie private accreditate	Annuale	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42 , c.1 lett.a d.lgs 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art.42 , c.1 lett.b d.lgs 33/2013		i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art.42 , c.1 lett.c d.lgs 33/2013		il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			corruzione e della trasparenza				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione 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	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Segretario Generale/RPCT	RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni previste dal D.lgs n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente del Consiglio e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Consiglio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	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	Tempestivo	RPCT Capo Servizio Segreteria (ognuno per la parte di rispettiva competenza)	RPCT Capo Servizio Segreteria (ognuno per la parte di rispettiva competenza)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		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	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
		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	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
		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)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (Delibere ANAC in materia di trasparenza)	(pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le PA non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.lgs.33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis del medesimo decreto, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.		Link a www.anticorruzione.it	

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come sostituito dall'[articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#);

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come

modificato dall'[articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealta', imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo

decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di

interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione

dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che

ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di

un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si

astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione

della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del

comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84](#)

[del 10 aprile 2001](#), e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 23 maggio 2013](#)
[Registro n. 4](#), foglio n. 300

Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. whistleblowing)

Premessa

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, (c.d. whistleblowing) "il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o le denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 469 del 9 giugno 2021 contenente le "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)" precisa che "la tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad un apposito atto organizzativo adottato dall'organo di indirizzo. In ogni caso, l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili".

GLOSSARIO

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione.

PTPCT: Piano triennale prevenzione della corruzione e la trasparenza.

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Consiglio regionale: Consiglio regionale della Sardegna.

Whistleblowing: procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Whistleblower: soggetto individuato dalla legge che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

Tutela del whistleblower: garanzia accordata al whistleblower di tutela e protezione, anche attraverso l'anonimato, contro ogni forma di discriminazione che potrebbe derivare direttamente e indirettamente dalla segnalazione di illecito.

Gruppo di lavoro per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (atto SG prot. n. 193 del 12.01.2022) composto da: dott. Alessio Balistreri; dott. Alberto Cicalò; dottoressa Rossana Menne; dott. Giuseppe Serra; dottoressa Licia Serra.

Art. 54-bis: art. 54-bis del vigente D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

ART. 1

OGGETTO DELLA PROCEDURA

1. Con il presente atto, allegato 7 al PTPCT 2022 -2024 del Consiglio regionale della Sardegna, si definisce la procedura per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (c.d. whistleblowing) e secondo le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera numero 469 del 9 giugno 2021.

ART. 2

SOGGETTI SEGNALANTI

1. Il soggetto abilitato a presentare agli organi legittimati ad intervenire la segnalazione di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato.

2. Ai sensi del comma 1, possono inviare le segnalazioni:

- i dipendenti del Consiglio regionale a tempo indeterminato;
- i dipendenti del Consiglio regionale a tempo determinato;
- i dipendenti in posizione di comando appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche;
- i dipendenti in posizione di comando presso i Gruppi consiliari;
- i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Consiglio regionale.

ART. 3

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

1. La segnalazione ha ad oggetto la commissione di condotte illecite di cui il segnalante (whistleblower) sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità del Consiglio regionale. Per condotte illecite si intendono le fattispecie che ricomprendono, nel loro insieme, illeciti penali, civili e amministrativi, nonché le irregolarità dell'azione amministrativa, qualora rappresentino indici sintomatici di un uso improprio della funzione pubblica, attraverso l'adozione di atti o l'assunzione di comportamenti in grado di deviare l'azione del Consiglio regionale dalla cura imparziale del bene pubblico. Costituiscono condotte illecite passibili di segnalazione anche le violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT del Consiglio regionale.

2. Possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti (c.d. *tentativo*).

3. La segnalazione deve indicare in modo chiaro 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.

4. Alla segnalazione possono essere allegati documenti idonei a fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

5. Le segnalazioni anonime e quelle provenienti da parte di soggetti estranei al Consiglio regionale, pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing, sono istruite solo in presenza di elementi contenutistici tali da consentirne la trattazione.

ART. 4

SOGGETTO ABILITATO A RICEVERE LA SEGNALAZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato nell'ambito del Consiglio regionale, è il soggetto abilitato a ricevere le segnalazioni "whistleblowing".
2. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso, lo stesso deve indicare al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

ART. 5

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 54-bis, deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante riferita non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.
2. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratti al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi del comma 4 dell'art. 54-bis.
3. Ai sensi dell'art. 2-undecies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali - nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, con riferimento al trattamento dei propri dati personali non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679.
4. Nell'ambito del procedimento penale, contabile e disciplinare la riservatezza dell'identità del segnalante è garantita ai sensi del comma 3 dell'art. 54-bis.
5. Al RPCT è riconosciuta la qualifica di custode dell'identità del segnalante.
6. Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, le stesse devono essere inviate direttamente all'ANAC, avvalendosi delle procedure dedicate.
7. Per specifica previsione normativa (comma 9, art. 54-bis) le tutele previste nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

ART. 6

RICEZIONE INFORMATIZZATA DELLE SEGNALAZIONI

1. Le segnalazioni prioritariamente devono essere gestite tramite la piattaforma informatica in fase di attivazione presso il Consiglio regionale, fornita da soggetto terzo, che opera in qualità di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che garantisce strumenti di crittografia sui contenuti testuali e sui file allegati e che non ha alcuna possibilità di accesso alle segnalazioni.

2. Il segnalante, effettuato l'accesso alla piattaforma informatica dedicata allo whistleblowing, raggiungibile tramite link presente sul sito istituzionale del Consiglio regionale – Sezione Amministrazione Trasparente, è abilitato a formulare la segnalazione, inserendo i dati ed eventuali allegati, e ad inviarla al RPCT.

Il sistema informatico provvede:

- alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione, separandola dall'identità del segnalante e, inoltre, ad inviare una e-mail di notifica al RPCT della presenza di una nuova segnalazione e un avviso di avvenuto invio al segnalante stesso;

- a presentare al segnalante l'informativa sul trattamento dei dati personali da parte dell'amministrazione ed ad acquisire, già in fase di segnalazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

- a informare il segnalante della eventualità che la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza, possa essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i profili di rispettiva competenza.

3. La segnalazione viene presa in carico dal RPCT che, nella sua area riservata, può gestirne l'istruttoria direttamente o avvalendosi dei componenti del Gruppo di Lavoro appositamente costituito a supporto dell'ufficio RPCT i quali operano in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021. La trattazione delle segnalazioni, nonché lo svolgimento dell'attività istruttoria di cui ai successivi articoli 8 e 9 della presente procedura, sono improntate al rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e della riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati. A tal fine il RPCT è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003.

4. I componenti del Gruppo di Lavoro, nell'espletamento dell'attività istruttoria, sono autorizzati al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003); devono astenersi dalle attività suddette laddove vi siano cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Nel caso in cui i fatti oggetto della segnalazione possano in qualche modo riferirsi ad attività da loro compiute, vista la non conoscenza dell'identità del segnalante, devono immediatamente segnalare la situazione di potenziale conflitto al RPCT.

5. Il segnalante, accedendo alla propria area riservata, ha la possibilità di seguire l'iter della propria segnalazione, di integrarla e di rispondere ad eventuali richieste del RPCT, attraverso la messaggistica integrata nella piattaforma. L'utilizzo della piattaforma informatica garantisce, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del segnalante alla quale potrà accedere, nei casi consentiti dalla normativa, esclusivamente il RPCT, "custode delle identità" individuato all'art. 5 della presente procedura.

ART. 7

RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI AL PROTOCOLLO GENERALE DEL CONSIGLIO

1. Nelle more della completa attivazione della piattaforma informatica prevista dall'art. 6, nei casi in cui l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici e in tutti i casi in cui non sia tecnicamente possibile inviare le segnalazioni attraverso la piattaforma informatica, si adotta la procedura di ricezione al protocollo generale del Consiglio.

2. La segnalazione deve essere fatta mediante compilazione dell'allegato modulo di segnalazione contenente l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del vigente Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali; la conoscenza della eventualità che la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, possa essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i

profili di rispettiva competenza; il consenso del segnalante a rivelare l'identità all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo generale del Consiglio:

a) tramite posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con all'esterno scritta la locuzione ben evidente "Riservato – Whistleblowing".

b) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo mail: rpctwhib@pec.crsardegna.it riferito unicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale con dicitura nell'oggetto "Riservato – Whistleblowing".

4. Al segnalante viene assegnato un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso, che costituirà il codice di identificazione da utilizzare nelle successive fasi procedurali. Il codice assegnato deve corrispondere al numero di protocollo di registrazione riservata alle segnalazioni whistleblowing.

5. La segnalazione viene presa in carico dal RPCT il quale può gestirne l'istruttoria direttamente o avvalendosi dei componenti del Gruppo di Lavoro appositamente costituito a supporto dell'ufficio RPCT i quali operano in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021. La trattazione delle segnalazioni, nonché lo svolgimento dell'attività istruttoria di cui ai successivi articoli 8 e 9 della presente procedura, sono improntate al rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e della riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati. A tal fine il RPCT è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003.

6. I componenti del Gruppo di Lavoro, nell'espletamento dell'attività istruttoria sono autorizzati al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003); devono astenersi dalle attività suddette laddove vi siano cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Nel caso in cui i fatti oggetto della segnalazione possano in qualche modo riferirsi ad attività da loro compiute, vista la non conoscenza dell'identità del segnalante, devono immediatamente segnalare la situazione di potenziale conflitto al RPCT.

ART. 8

VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI

1. Nella valutazione preliminare, che deve concludersi nei quindici giorni lavorativi successivi alla ricezione della segnalazione, il RPCT effettua un esame sulla sussistenza dei requisiti essenziali che devono essere contenuti nella stessa, al fine dell'attivazione delle tutele di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Nel caso in cui dalla valutazione preliminare si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT procede ad archiviare la segnalazione, dandone notizia al segnalante. Costituiscono possibili causali di archiviazione:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del Consiglio regionale sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'avvio dell'istruttoria;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati indicati negli articoli 2 e 3, quali elementi essenziali della segnalazione;
- h) invio reiterato di segnalazioni aventi contenuto uguale o analogo.

Nei casi di cui alle lettere c) e g), non appena ricevuta la segnalazione, il RPCT può chiedere al segnalante di integrare, utilizzando il canale comunicativo dedicato, gli elementi della segnalazione che risultano non adeguatamente circostanziati.

ART. 9

ISTRUTTORIA DELLE SEGNALAZIONI

1. Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione, a seguito della positiva valutazione preliminare, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti segnalati, gestendo direttamente la stessa o assegnando la segnalazione ad un soggetto istruttore componente del Gruppo di Lavoro appositamente costituito a supporto dell'ufficio RPTC.
2. La definizione delle segnalazioni pervenute deve avvenire entro il termine di sessanta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, con onere di informativa al segnalante dell'esito dell'attività istruttoria. In casi eccezionali e di elevata complessità tale termine potrà essere prorogato per un massimo di ulteriori 30 giorni, informando a tal fine il segnalante.
3. Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori; ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Ente, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.
4. Nel caso in cui sia necessario coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
5. Nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, segnala immediatamente la situazione al Presidente del Consiglio regionale per l'individuazione di altro dipendente apicale cui assegnare l'attività istruttoria.
6. Al termine dell'istruttoria, il RPCT:
 - a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante;
 - b) nei casi in cui ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede alla immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.
7. Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alla loro trasmissione alla competente Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, evidenziando che trattasi di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

ART. 10

CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

1. Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo minimo pari almeno a dieci anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

ART. 11

DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

1. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione e per effetto della quale sia stato sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

ART. 12

RELAZIONE ANNUALE "WHISTLEBLOWING"

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno il RPCT redige apposita relazione inerente i profili generali dell'attività svolta da inviare al Presidente del Consiglio e all'Ufficio di Presidenza.

2. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale, sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 13

FORMAZIONE E DIVULGAZIONE ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING

1. Il RPCT adotta idonei atti di organizzazione interna (comunicazioni specifiche, eventi formativi e informativi – pubblicazioni in pagina web dedicata) per divulgare le finalità dell'istituto del Whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo.

MODELLO RICEZIONE SEGNALAZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro debbono utilizzare questo modello.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare gli atti di regolazione ANAC (delibera n. 469 del 9 giugno 2021 contenente le “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. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”); il P.N.A e il PTPCT 2022-2024 del Consiglio regionale – “Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. whistleblowing)” a cui si rimanda integralmente.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il modulo di segnalazione, debitamente compilato e firmato, deve essere indirizzato esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) del Consiglio regionale (via Roma n. 25 - 09125 Cagliari) e trasmesso all’ufficio protocollo generale del Consiglio regionale, alternativamente, scegliendo una delle seguenti modalità:

- a) tramite posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con all’esterno la locuzione ben evidente “Riservato - Whistleblowing”;
- b) tramite posta elettronica certificata all’indirizzo: rpctwhib@pec.crsardegna.it con la dicitura nell’oggetto “Riservato - Whistleblowing”.

SI INFORMA CHE

LA SEGNALAZIONE, NEL RISPETTO DELLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE, POTRÀ ESSERE TRASMESSA ALLE COMPETENTI AUTORITÀ GIUDIZIARIE, PER I PROFILI DI RISPETTIVA COMPETENZA. IN MERITO SI RICHIAMA L’ART. 54-BIS, COMMA 3, DEL D.LGS. N. 165/2001 CHE DISPONE:

- NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO PENALE, L’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE È COPERTA DAL SEGRETO NEI MODI E NEI LIMITI PREVISTI DALL’ARTICOLO 329 DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE;
- NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO DINANZI ALLA CORTE DEI CONTI, L’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE NON PUÒ ESSERE RIVELATA FINO ALLA CHIUSURA DELLA FASE ISTRUTTORIA.

SI AVVISA ALTRESÌ

CHE AI SENSI DEL CITATO ART. 54-BIS COMMA 3:

- 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.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Consiglio regionale o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Consiglio regionale o di altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Consiglio regionale; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

Ho preso visione dell'Informativa (art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati) allegata.

Esprimo il mio consenso a rivelare la mia identità, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nelle ipotesi previste dall'art. 54-bis, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001: (SI) - (NO)

Sono a conoscenza che la mia segnalazione può essere eventualmente trasmessa alle Autorità giudiziarie per i profili di rispettiva competenza.

Sono consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Allego copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

LUOGO, DATA

FIRMA

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Si informa che:

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti è: il Consiglio regionale della Sardegna con sede legale in via Roma n.25 09125 Cagliari (contatto: e-mail pec: consiglioregionale@pec.crsardegna.it - tel. 07060141). Il Titolare si impegna a tutelare la riservatezza dei Suoi dati personali e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è la dott.ssa Simonetta Oggiana (contatto mail privacy.RPD@consregsardegna.it - tel. 0706014201).

• **Dati personali raccolti e oggetto del trattamento**

I dati personali richiesti e da Lei forniti riguardano dati identificativi del segnalante, dell'autore del fatto e del/i soggetto/i a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (nome e cognome, data e luogo di nascita, copia di documenti di identità, codice fiscale, recapiti telefonici, domicilio/residenza, e-mail, firma, qualifica, sede di servizio, organizzazione o associazione di appartenenza).

• **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali richiesti e da Lei forniti è finalizzato all'effettuazione dell'attività conseguente alla segnalazione di reati o irregolarità così come previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente la tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. Ogni comunicazione che non risponde a tali finalità sarà sottoposta al Suo consenso.

• **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati, raccolti o comunque ottenuti dal Titolare secondo le modalità tese a garantire l'anonimato (così come previsto dalla normativa vigente), si intende necessario; il mancato conferimento secondo le modalità previste comporta l'impossibilità per il Titolare di dar seguito alla valutazione delle proposte e/o osservazioni presentate.

• **Modalità di trattamento e di conservazione**

Il trattamento dei dati che La riguardano avviene attraverso mezzi e strumenti sia elettronici che manuali messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare, e allo scopo autorizzati e formati. Gli archivi cartacei e soprattutto elettronici dove i Suoi dati sono archiviati e conservati vengono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare. Il Titolare provvede alla verifica periodica e costante delle misure adottate, soprattutto per gli strumenti elettronici e telematici, a garanzia della riservatezza dei dati personali per loro tramite trattati, archiviati e conservati. I dati personali richiesti e da Lei forniti sono conservati per un periodo minimo pari almeno a dieci anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

Gli archivi informatici si trovano all'interno dei confini dell'UE e non è prevista la loro connessione o interazione con database locati all'estero. Il luogo di custodia dei dati trattati è il Consiglio regionale della Sardegna.

• **Ambito di diffusione**

Ai dati personali richiesti e da Lei forniti potrà avere accesso, per le finalità già specificate, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Sardegna, individuato quale Custode dell'identità, autorizzato al trattamento. I suoi dati personali non sono oggetto di diffusione e possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda, così come previsto dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

• **Trasferimento dei dati personali**

I suoi dati non sono trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

• **Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione**

In merito non è adottato alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE 2016/679.

• **Diritti dell'interessato**

Il Regolamento UE 2016/679 prevede che Lei ha diritto a tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e alle comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22. Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti in ogni momento e senza oneri o formalità particolari, e specificatamente: di avere l'accesso ai propri dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento; di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca e il diritto alla portabilità dei dati.

I precitati diritti potranno essere esercitati con richiesta scritta inviata al Consiglio regionale della Sardegna all'indirizzo postale della sede legale o agli indirizzi e-mail sopra riportati. Potrà altresì rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati (RPD) per avere informazioni e supporto in ordine alle sue richieste.

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (seguendo le istruzioni rese dal medesimo al link: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>) o all'autorità giudiziaria qualora ritenesse che i propri dati siano trattati in violazione del GDPR o di altre norme nazionali.

Luogo e data _____
FIRMA _____

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale
- 3.4 Formazione del personale

3.1 Struttura organizzativa.

Per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali il Consiglio e i suoi organi sono coadiuvati da una autonoma struttura amministrativa. Il modello organizzativo disciplinato dal Regolamento dei Servizi prevede che al vertice dell'Amministrazione consiliare si trova il Segretario generale, il quale tra le altre cose assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio.

Il Segretario generale è il capo del personale, ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione e firma gli atti a rilevanza esterna dell'Amministrazione che non rientrino nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che ai sensi di disposizioni legislative o di disposizioni regolamentari interne, ovvero per delega del medesimo Segretario generale siano attribuiti alla competenza di altri dipendenti consiliari. Nell'ambito della Segreteria generale è istituita l'Avvocatura consiliare.

Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e assolve alle altre funzioni attribuitegli dal medesimo, coordinando ove occorra a tal fine le attività in cui siano coinvolti più Servizi.

L'attuale assetto organizzativo comprende i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Assemblea
- Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
- Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria
- Servizio del Personale
- Servizio Amministrazione
- Servizio Ragioneria
- Servizio delle Autorità di garanzia (Difensore civico; Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale; Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza; CORECOM)

Ognuno dei Servizi è diretto da un Capo Servizio.



I Capi Servizio:

- dirigono l'attività complessiva del Servizio, del cui funzionamento rispondono al Segretario generale, al quale sono tenuti a prestare collaborazione;
- presiedono le Assemblee del Servizio;
- partecipano alle riunioni dell'organo politico collegiale eventualmente preposto alla vigilanza sul Servizio;
- partecipano alle Conferenze tra i Servizi;
- firmano o controfirmano gli atti, a rilevanza interna ed esterna, prodotti dal Servizio, che non implicino impegni attribuiti alla competenza degli organi politici o del Segretario generale, fatti salvi gli atti la cui responsabilità sia attribuibile ad altri dipendenti ai sensi di disposizioni legislative o regolamentari interne in materia procedimentale;
- adottano i provvedimenti sugli affari di competenza del Servizio che non assegnino formalmente ai Capi degli Uffici;
- assicurano la gestione unitaria del Servizio e ne programmano gli obiettivi tenendo conto delle esigenze generali dell'amministrazione e degli indirizzi, comuni a più Servizi, formulati per le varie aree di attività di loro competenza;
- verificano periodicamente l'attuazione dei programmi di attività, il carico di lavoro e la produttività del servizio e propongono al Segretario generale provvedimenti intesi a migliorare il funzionamento;
- attribuiscono agli Uffici il personale occorrente tra quello assegnato al Servizio e assicurano l'equilibrata utilizzazione delle risorse umane e materiali del Servizio nel suo complesso.

I Capi Servizio si riuniscono sotto la presidenza del Segretario generale nel Collegio dei Capi Servizio.

All'interno dei Servizi consiliari sono costituiti gli Uffici, la cui direzione è affidata ai Capi Ufficio. I Capi Ufficio collaborano con il rispettivo Capo Servizio nella programmazione dell'attività generale del Servizio e assicurano l'adempimento delle direttive impartite dal medesimo Capo Servizio, al quale rispondono delle attività e dei procedimenti di competenza dei rispettivi Uffici nonché degli altri compiti loro affidati.

Le funzioni di un Servizio non ricomprese nelle attribuzioni di alcun Ufficio sono dirette dal Capo Servizio o da un Capo Ufficio da lui designato nell'ambito del medesimo Servizio, ovvero coordinate da un altro referendario consiliare.

I Capi di Uffici posti alle dipendenze del Segretario generale sono responsabili delle attività loro assegnate e ne rispondono al Segretario generale.

Ai sensi dell'articolo 48 del Regolamento dei Servizi, la Segreteria del Presidente è costituita: da un Capo della Segreteria nominato tra i dipendenti del V livello (oggi Area E); da un Segretario particolare; da un Consulente; da un



Collaboratore di Segreteria; da non più di 2 dipendenti del IV livello; da non più di 3 dipendenti del III livello; da non più di 4 dipendenti del II livello; da un Addetto stampa.

Il personale della Segreteria deve essere scelto tra i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale, è nominato dal Presidente del Consiglio con proprio decreto e può essere revocato in qualsiasi momento senza che il relativo provvedimento debba essere in alcun modo motivato.

Il Segretario particolare e il collaboratore di Segreteria possono essere scelti tra estranei all'Amministrazione. Il Consulente deve essere scelto tra estranei all'Amministrazione e rivestire qualifica accademica o libero professionale in materie di competenza legislativa della Regione. L'Addetto stampa può essere scelto tra i giornalisti dell'Ufficio stampa del Consiglio ovvero tra gli esterni iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna.

L'Ufficio stampa opera secondo le direttive della Presidenza del Consiglio e ad essa soltanto risponde della loro piena e corretta attuazione, in base a programmi predisposti all'inizio di ogni anno e approvati dall'Ufficio di Presidenza.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

PARTE 1

Livello di attuazione e sviluppo.

Descrizione sintetica del livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, con l'utilizzo dei dati numerici attualmente detenuti.

Tale livello costituisce la base di partenza “*baseline*” per programmare il miglioramento del lavoro agile nel periodo di riferimento del PIAO. Tale modalità operativa-gestionale rappresenta, di fatto, uno degli strumenti da considerarsi ineluttabili nell'ottica della concretizzazione del principio del lavorare per obiettivi all'interno della pubblica Amministrazione.

Risulta quindi fondamentale ricostruire per sommi capi il percorso sin qui seguito dal Consiglio regionale negli ultimi anni, in base ai dati statistici in possesso degli Uffici, già comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel mese di marzo 2020, con l'ordine di servizio del Segretario generale n. 4/2020, recante “*Ulteriori misure di prevenzione e disposizioni in materia di lavoro agile per la durata del periodo di emergenza sanitaria, in conformità a quanto disposto dal comma 1, lettera a), dell'articolo 1 del DPCM 22 marzo 2020 e dall'articolo 87 del DL 17 marzo 2020, n. 18*”, a causa l'emergenza epidemiologica legata al Covid-19, il Consiglio regionale si è attrezzato per consentire all'intera



platea del proprio personale lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Si è ovviamente trattato di una fase emergenziale che ha imposto l'adozione delle misure straordinarie in materia di lavoro agile previste dal decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 (articolo 87), convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2020, tuttavia, sino al settembre del 2021, perdurando la fase emergenziale, il lavoro agile è risultato una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e, nello specifico, del Consiglio, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge istitutiva n. 81/2017.

Con decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state introdotte *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA”* al fine di disciplinare il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici con decorrenza 15 ottobre 2021, essendo nuovamente divenuta modalità straordinaria quella del lavoro a distanza. Le Amministrazioni, al fine di ottemperare alle misure contenute nel provvedimento, hanno dunque adottate le modalità organizzative entro i quindici giorni successivi dalla predetta decorrenza. Lo ha fatto anche il Consiglio regionale della Sardegna con l'Ordine di servizio del Segretario generale n. 8/2021, relegando a ipotesi marginali del tutto eccezionali il lavoro agile, fatta eccezione per i lavoratori fragili. Tale regime transitorio è in buona sostanza ancora vigente, in attesa di una regolamentazione contrattuale dell'istituto da svilupparsi in conformità al precitato decreto ministeriale e alle successive linee guida del Governo, adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e recanti *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”*.

La normativa statale ha dunque delineate, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, che nel contesto del Consiglio regionale si identifica a monte con gli organi politici serviti dalla struttura e, a valle, con i cittadini fruitori dei servizi legislativi e di quelli resi dalle Autorità di garanzia, nonché un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, stabilendo che l'amministrazione predisponga la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. E' inoltre stabilito che il contratto individuale che verrà stipulato tra il dipendente e l'amministrazione, dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione, della



disconnessione, della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa. Per l'attuazione di tali condizioni vengono individuati i responsabili tra i dirigenti di livello non generale e, ove mancanti, figure apicali descritte nei relativi ordinamenti, identificati da Regolamento nei Capi Servizio.

Da ultimo, palesandosi oramai inevitabile la linea del compromesso tra lavoro in sede e a distanza, la linea del Governo sembra essere improntata verso l'adozione di una modalità ibrida, "in parte in presenza e in parte in remoto" della prestazione lavorativa, nell'ottica di assicurare la più ampia flessibilità e responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni, anche in ragione della sicurezza rispetto alla pandemia e della tutela dei lavoratori fragili. In questa direzione intende muoversi anche l'Amministrazione consiliare, allo scopo di conciliare il miglior servizio reso alla propria utenza in termini di efficienza, efficacia, economicità, semplificazione e trasparenza con la nuova frontiera del lavoro pubblico impostata su obiettivi e valutazione dei processi e dei risultati, ciò di cui l'impegno di generale pianificazione di cui è sede offre sicuramente occasione preziosa di spunto.

Per quanto concerne i dati nell'Amministrazione consiliare, in particolare, durante la prima fase dell'utilizzo dello smart working emergenziale (9 marzo-31 luglio 2020) sono risultati quindi: n. 75 i lavoratori in modalità agile assegnati alle strutture amministrative del CRS (su un totale di 113), pari al 66% e il 100% dei 27 dipendenti a tempo determinato in modalità agile assegnati alle segreterie degli Organi politici e dei Gruppi consiliari.

Dall'agosto 2020, in applicazione dell'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, sono state adottate delle misure organizzative tali da consentire il graduale rientro in presenza del personale consiliare; in particolare si è deciso che tutti i dipendenti consiliari dovessero prestare servizio in sede nel rispetto dei protocolli sanitari vigenti e del prescritto orario di lavoro, salva l'autorizzazione a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, per un massimo di due giorni alla settimana, concordata con il proprio Capo Servizio e sentito il Segretario generale.

Nel corso del 2020 la situazione della salute digitale del Consiglio regionale (condizione abilitante del lavoro agile) è stata la seguente:

- presenza di un sistema VPN;
- presenza di una Intranet consiliare;
- piena gestione anche da remoto del sito web istituzionale del Consiglio regionale e di quelli degli Organi di garanzia;
- sistemi di collaboration: gestione documentale mediante protocollo informatizzato, software di gestione presenza;



- file system condiviso in data center per gestione condivisa di documenti;
- banche dati consiliari consultabili in lavoro agile;
- applicativi utilizzabili in lavoro agile;
- 100% firma digitale tra i lavoratori agili che sottoscrivono provvedimenti, atti o documenti anche a valenza esterna;
- messa a disposizione dei seguenti sistemi di video-conferenza: Cisco Webex events, infrastruttura di videoconferenza.

Digitalizzazione dei processi.

Risulta parzialmente digitalizzato il processo relativo alla gestione dell'Ufficio di Presidenza: l'attività di preparazione e di gestione delle sedute, nonché quella relativa agli atti successivi conseguenti, viene svolta telematicamente; i Consiglieri hanno a disposizione dispositivi per consultare tutti i documenti oggetto dell'ordine del giorno (delibere, allegati, appunti, relazioni, comunicazioni varie). Grazie all'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica per l'e-procurement della Regione sarda (SardegnaCAT - Centrale regionale di committenza), anche il Consiglio regionale assicura una gestione digitalizzata (dalla pubblicazione del bando di gara fino alla firma del contratto) di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, con esclusione degli acquisti sotto i 5000 euro, nonché della programmazione degli acquisti e della raccolta dei fabbisogni; l'adozione di strumenti di negoziazione elettronica da parte della pubblica amministrazione costituisce infatti un preciso obbligo imposto dalla normativa europea e dal D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti). Lo strumento, oltre a permettere economie di spesa, assicura ampio accesso agli operatori economici, massima trasparenza nelle relazioni con i fornitori e rende il sistema meno permeabile all'infiltrazione di eventuali fenomeni corruttivi.

Alla piattaforma Sardegna CAT si affianca l'utilizzo della piattaforma Acquistinretepa di Consip per l'utilizzo del MePA. La Biblioteca del Consiglio regionale per catalogare volumi, riviste e documenti di supporti vari (CD, video, ecc.) utilizza un programma di catalogazione (Sebina) che consente anche la gestione telematica dei prestiti, dell'anagrafe degli utenti, degli abbonamenti alle riviste, ecc.; tutti i dati inseriti vengono a fare parte della rete SBN (Sistema Bibliotecario nazionale) a cui aderisce anche la Biblioteca consiliare; le notizie relative ai documenti catalogati vengono rese disponibili attraverso l'OPAC (catalogo on line) della SBN. Il CORECOM utilizza, per le proprie attività, applicativi e sistemi resi disponibili direttamente dall'AGCOM per la trattazione telematica della gestione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica (Conciliaweb) e per la gestione del registro degli operatori di comunicazione, entrambi accessibili in modalità web.



PARTE 2

Modalità attuative.

Descrizione sintetica delle scelte organizzative da adottare/attuare per promuovere il ricorso al lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale, anche apicale, scelte logistiche, ecc...).

La Legge 19 maggio 2022, n. 52 recante la “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”, nell’ambito degli interventi regolati dal provvedimento, tra le diverse misure, prevede che:

- fino al 30 giugno 2022, per i soggetti affetti dalle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità (come individuate con il Decreto del Ministro della Salute, di concerto con i Ministri del lavoro e delle politiche sociali e per la pubblica amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 17, comma 2 del D.L. n. 221/2021, convertito con modificazioni in L. n. 11/2022), si applica la disciplina dettata dall’art. 26, commi 2 e 7 bis, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020. Quindi, laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati (di cui all’art. 26, comma 2, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020) in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104), il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero;
- fino al 30 giugno 2022, i lavoratori fragili (art. 26, comma 2 bis, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020) svolgono di norma la prestazione lavorativa in smart working, anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto (art. 10, comma 1 ter, D.L. n. 24/2022);
- fino al 31 luglio 2022, trovano applicazione le disposizioni in tema di sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio di cui all’art. 83, commi 1, 2 e 3, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020 (art. 10, comma 2, Allegato B, D.L. n. 24/2022);
- fino al 31 luglio 2022, sono prorogate le misure di cui all’art. 90, commi 1 e 2, D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020. Pertanto, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di 14



anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. Il medesimo diritto allo svolgimento delle prestazioni di lavoro in smart working è riconosciuto, sulla base delle valutazioni dei medici competenti, anche ai lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa (art. 10, comma 2, Allegato B, D.L. n. 24/2022);

- fino al 31 agosto 2022, è prorogato il termine per l'utilizzo della procedura semplificata di comunicazione dello smart working nel settore privato di cui all'art. 90, commi 3 e 4, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020, (art. 10, comma 2 bis, D.L. n. 24/2022).

Inoltre, il provvedimento prevede che, in attesa dell'adozione dell'accordo di cui all'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008, la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro possa essere erogata sia con la modalità in presenza sia con la modalità a distanza, ad eccezione delle attività formative per le quali siano previsti un addestramento, una prova pratica, o debbano necessariamente svolgersi in presenza (art. 9 bis, D.L. n. 24/2022).

Nelle more dell'avvio della contrattazione per l'approvazione di un regolamento post emergenziale in tema di smart working, che individui il contenuto quadro degli accordi individuali da stipularsi a regime ed entro i limiti da meglio definire, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con deliberazione n. 175 del 22 dicembre 2021, ha adottato alcune misure organizzative volte a disciplinare il lavoro agile presso i Gruppi consiliari, ai quali sono funzionalmente preposti dipendenti a tempo determinato. A tale categoria di dipendenti trovano applicazione le norme sul trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Amministrazione regionale, la quale già a fine 2021 aveva stabilito un accordo quadro che definisce le clausole essenziali dell'accordo individuale.

Pertanto la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza è stata adottata in recepimento dell'accordo siglato dalla Regione autonoma della Sardegna e costituisce un precedente importante al quale l'Amministrazione del Consiglio potrà in gran parte ispirarsi nella prossima contrattazione in argomento. In



quell'occasione vi era senza dubbio l'urgenza di provvedere alla disciplina organica del lavoro in modalità agile per i dipendenti più strettamente legati all'attività politico-istituzionale dei Gruppi consiliari, per i quali il lavoro per obiettivi è da considerarsi ontologicamente connesso alla missione, che li vede impegnati all'interno di uno staff di diretta collaborazione con i componenti del Gruppo politico e, per tale ragione, spesso necessariamente "fuori sede" nell'espletamento delle funzioni e mansioni di lavoro.

Per gli altri dipendenti il discorso è senz'altro più complesso; per sua propria vocazione l'attività del personale consiliare è servente ai lavori dell'Assemblea e delle Commissioni, laddove ha modo di snodarsi il dibattito democratico tra le varie forze politiche che compongono il Consiglio rappresentativo dei cittadini della Sardegna. In prospettiva storica risulta pertanto difficile concepire che l'attività di supporto alla vita politica regionale possa svolgersi "a distanza", senza prendere parte "in presenza" alle sedute dei vari consessi consiliari. Quantomeno in questa prima fase, fatta eccezione per il periodo del lockdown, pertanto, tutti i dipendenti, salvi i casi eccezionali contemplati nel richiamato Ordine di servizio, sono tornati a operare in presenza, ma resta la consapevolezza della necessità di introdurre - a regime - nel Regolamento del personale questa importante opportunità. Vi è inoltre da considerare che l'avvio di sei procedure concorsuali con la conseguente immissione in servizio di ulteriori 60 unità di personale andrà sicuramente a impattare, anche in termini di sicurezza, sulla logistica dell'unica sede del Consiglio regionale sardo sita nel capoluogo.

In questa prospettiva a breve termine, dunque, si possono al momento strategicamente ipotizzare quelle che potrebbero costituire le principali misure da adottare nei prossimi mesi e, in sintesi:

- adozione di un Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile presso il Consiglio regionale della Sardegna;
- adozione di uno schema di accordo individuale per tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato;
- aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche con riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e indicazione delle possibili soluzioni per superarle;
- somministrazione al personale consiliare di un questionario di rilevazione del benessere organizzativo correlato al lavoro in modalità agile;
- potenziamento della comunicazione interna mediante condivisione, sulla intranet consiliare, di conoscenze e documenti.

In ogni caso, stante l'adozione del presente Piano, il Consiglio regionale potrà avvalersi del lavoro agile, nei limiti previsti dalla normativa nazionale, con la



garanzia che i dipendenti fruitori di tale modalità lavorativa non subiscano in alcun caso penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Il presente Piano non entra, ovviamente, nell'ambito degli istituti contrattuali di lavoro e fa pieno rinvio, oltre che alla normativa di settore, agli esiti del confronto che Il Consiglio regionale avvierà con le Organizzazioni sindacali, al fine di adeguare l'attuale disciplina contrattuale del trattamento giuridico ed economico del personale alla nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si sta nel frattempo attuando un processo di rinnovamento delle strumentazioni tecnico-informatiche in dotazione al personale consiliare, anche con riguardo a figure che, per la peculiarità delle mansioni ascritte (si pensi ai centralinisti ipovedenti), non potevano essere di fatto adibiti al lavoro agile. Si provvederà inoltre a portare a compimento il progetto di dematerializzazione documentale al quale si sta lavorando mediante appositi applicativi web, tra i quali si citano, ad esempio:

- il nuovo sistema di flusso documentale J-IRIDE che coinvolge tutti i Servizi consiliari;
- il nuovo sistema di protocollazione digitale di gestione e conservazione documentale gestito dal Servizio Segreteria;
- il programma di contabilità Sicr@web in dotazione da qualche anno al Servizio ragioneria; il sistema di registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti creato "in house" dall'Istruttore informatico del Servizio del Personale;
- la digitalizzazione di tutte le fasi procedurali dei sei concorsi banditi dal Consiglio nel mese di aprile 2022, che ha vista totalmente informatizzata la fase di presentazione delle domande tramite portale GIQuest, evitando che le oltre 26.000 domande pervenute passassero in modalità cartacea per il servizio Segreteria preposto al protocollo e quindi al Servizio del personale, e che, con alta probabilità, vedrà anche la fase delle prove preselettive e scritte svolgersi a distanza con considerevole risparmio di tempo oltre che di risorse umane e finanziarie;
- il programma CMS in uso al Servizio Assemblea per la gestione e conservazione della documentazione in transito dalle Commissioni all'Aula;
- il nuovo sistema di votazione elettronica degli atti normativi tramite l'utilizzo di tablet e/o altri dispositivi elettronici, basato a oggi su noleggio di apposita piattaforma, nelle more dell'espletamento della gara per la dotazione di un sistema dedicato.

Tali applicativi sono tutti finalizzati al supporto delle attività del Consiglio regionale, nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- la dematerializzazione dei documenti prodotti;
- la semplificazione dei processi in uso;



- la razionalizzazione delle banche dati esistenti.

Allo stato attuale, il progetto complessivo può dirsi già avviato, per quanto da ricondurre a unità organica, ciò che il presente atto generale di programmazione consente, con l'intento ambizioso di un suo ulteriore potenziamento già nei prossimi mesi.

A tal fine, si darà l'avvio a un nutrito programma di formazione che involge, principalmente (come meglio precisato nella sezione dedicata) "La valutazione della performance" che dovrà necessariamente tenere conto dello smart working e dei nuovi modelli organizzativi del lavoro pubblico. A seguito dell'analisi delle proposte formative ricomprese nel Piano triennale della formazione sono state appunto individuate alcune priorità formative per l'anno 2022, dedicate a sviluppare le conoscenze e competenze del personale sugli strumenti e sugli applicativi informatici di cui è dotato il Consiglio regionale, anche al fine di favorire il miglioramento e lo sviluppo del lavoro agile.

I percorsi da individuare nei singoli corsi sono rivolti a tutto il personale consiliare e presumibilmente avranno carattere di obbligo formativo, riguardando, fra gli altri, i seguenti argomenti:

- sistemi di video conferenza (ad esempio Teams, Jabber, Zoom) il cui obiettivo formativo è quello di sviluppare l'utilizzo degli applicativi per la realizzazione di riunioni di servizio, riunioni di gruppi di lavoro, riunioni dedicate allo sviluppo di progetti;
- panoramica sulle risorse web disponibili in collegamento con le norme di comportamento in materia di sicurezza dei dati, percorso da realizzarsi in modalità on-line al fine, tra l'altro, di giungere ad un riordino dei documenti presenti all'interno delle risorse web.

In contemporanea si tratterà di organizzare, su base settimanale o plurisettimanale, da parte di ciascun responsabile il lavoro della propria struttura assicurando lo svolgimento del lavoro agile a una percentuale ottimale dei dipendenti adibiti ad attività che possono essere svolte in tale modalità, favorendo la rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza tra lo svolgimento dell'attività in presenza e quella in modalità agile e, in ogni caso, assicurando che il lavoro agile risulti sempre compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato. Allo scopo resterà da regolamentare contrattualmente:

- alcuni criteri prioritari/preferenziali per la scelta del personale da adibire al lavoro agile;
- una fascia di contattabilità per i lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile;



- stabilire che il personale adibito al lavoro agile deve fornire al proprio responsabile un'adeguata reportistica al fine di assicurare la verifica dell'efficace ed efficiente svolgimento delle attività in tale modalità;
- individuare espressamente le attività che devono essere svolte obbligatoriamente in presenza;
- elencare, a titolo esemplificativo, le attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine potrebbe tornare utile in fase di approvazione del Regolamento del lavoro agile una indicazione di massima, suscettibile di ulteriori verifiche istruttorie, che già in questa sede, delimiti sulla scorta dell'esperienza di altri Consigli regionali il perimetro delle attività "smartabili" rispetto a quelle da svolgersi necessariamente in presenza.

PARTE 3

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.

Descrizione sintetica dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del Piano del lavoro agile, con particolare riguardo alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi, dev'essere svolto per legge dai dipendenti apicali, in particolare i Capi Servizio quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi; a loro sarà richiesto, in particolare:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi;
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Capi Servizio, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. Sono inoltre coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare al lavoro in modalità agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, definendo per ciascuno le priorità e garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione. Al pari dei Capi Servizio, anche i Capi Ufficio e coloro che rivestiranno funzioni di elevata professionalità rivestono un ruolo fondamentale nella promozione e gestione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro della propria struttura, con particolare



riguardo a: l'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, il monitoraggio degli avanzamenti, la trasformazione digitale dei processi e lo snellimento delle procedure, il potenziamento della flessibilità organizzativa e il miglioramento della interazione collaborativa, il coaching dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, l'accrescimento del benessere organizzativo.

I responsabili programmano dunque le attività e definiscono le priorità, definendo obiettivi lavorativi di breve-medio periodo; condividono periodicamente con i propri collaboratori obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare costantemente i risultati della prestazione lavorativa, a prescindere dalla modalità in cui viene resa.

In divenire, nominato l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) il piano del lavoro agile dovrà essere reso noto al medesimo, al fine di consentire un'interlocuzione stabile sulla coerenza/compatibilità dello stesso con il sistema di misurazione e valutazione della performance, sull'adeguatezza metodologica degli obiettivi proposti, sul monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano, con elaborazione di eventuali proposte di miglioramento per gli aspetti di competenza. Infatti, la definizione degli indicatori che l'amministrazione dovrà utilizzare per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Anche il Responsabile della transizione al digitale (RDT), in coerenza con le direttrici strategiche del Piano Triennale per l'Informatica, dovrà definire un *maturity model* per il lavoro agile che individui i cambiamenti organizzativi e i necessari adeguamenti tecnologici; in particolare, il RDT sarà preposto a coordinare e sviluppare le azioni di sistema per l'adeguamento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di rete, nonché di sistemi e degli applicativi, alle esigenze del programma di sviluppo del lavoro agile, anche attraverso un'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Il RDT dovrà assicurare, inoltre, il supporto nella definizione dei contenuti dei percorsi formativi per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze digitali del personale. Infine non sarà marginale il ruolo delle Organizzazioni sindacali (OOSS) del personale consiliare, infatti il Regolamento del lavoro agile, sarà approvato in sede di Comitato per gli affari del personale.



PARTE 4

Programma di sviluppo del lavoro agile.

Definizione degli obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile lungo tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Piano organizzativo sul lavoro agile è necessariamente un “*work in progress*” che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti, non a caso è previsto sia inserito nel PIAO che è esso stesso un documento suscettibile di aggiornamenti.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa a ciascuna amministrazione, tenendo conto del grado di sviluppo legato a eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni, caratteristiche e specificità organizzative.

La normativa statale che ha dettato le linee guida sul POLA ha messo in evidenza come nella prima fase sia necessario porre in essere tutte le azioni cosiddette “abilitanti” allo svolgimento del lavoro agile (per es. la formazione sul lato delle competenze direzionali, organizzative e digitali); solo successivamente si potranno verificare i miglioramenti e sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e progresso di tali modalità di lavoro.

Per quanto attiene la dimensione degli impatti, vista la complessità dei valori da misurare, è ipotizzabile siano verificabili sulla media - lunga distanza, perciò non prima del 2025.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.

Le norme riguardanti lo stato giuridico del personale corrispondono per la maggior parte al contenuto del Regolamento recante come titolo “Ordinamento giuridico del personale consiliare”, approvato con la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 381 del 21 giugno 1979 e la cui denominazione è stata mutata in “Regolamento del personale” consiliare in occasione di un ampio intervento di modifica introdotto con la deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 67 del 18 luglio 2000.

Una modifica di carattere strutturale sull’organizzazione è stata apportata con la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 95 del 10 febbraio 2016, che ha soppresso il Quinto livello funzionale retributivo dirigenziale e ridefinito le funzioni del Quarto livello funzionale retributivo direttivo. A questa è seguita una ulteriore modifica strutturale apportata dalla deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n.101 del 3 dicembre 2020 che ha soppresso i Livelli funzionali e introdotto le Aree funzionali-retributive, operando in sostanza una riclassificazione del personale e



una revisione profonda dei mansionari per perseguire l'obiettivo di un più razionale utilizzo delle risorse umane.

Quest'ultimo intervento regolamentare ha disposto che:

- Il personale del Consiglio regionale è ordinato in cinque aree funzionali-retributive in relazione ai diversi compiti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità;
- ciascuna Area comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica delle aree e delle distinte professionalità all'interno di esse è determinata dall'Ufficio di Presidenza secondo le norme procedurali previste nel Regolamento del Personale consiliare sulla base della formulazione del piano di fabbisogno di durata triennale, sottoposto ad aggiornamento annuale.

Le Aree funzionali-retributive in vigore alla data di adozione presente Piano sono:

Area E: comprende il profilo di *Referendario consiliare*.

Area D: comprende il profilo di *Funzionario consiliare*.

Area C: comprende i profili professionali di: *Documentarista consiliare, Istruttore contabile, Istruttore geometra, Istruttore tecnico specializzato in impianti tecnologici e civili, Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione*.

Area B: comprende i profili professionali di *Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici, Assistente Tecnico, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione*.

Area A: comprende i profili professionali di *Operaio-custode* e di *Usciere*.

Per la riclassificazione del personale in servizio sono state previste procedure di affiancamento/tirocinio nonché un rigoroso accertamento delle competenze e dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni ulteriori attribuite. Tale processo si è già concluso per un primo blocco di dipendenti ed è in programma l'estensione alle restanti risorse entro l'anno in corso. Da ciò discende che le nuove Aree funzionali-retributive convivono ancora con i vecchi Livelli funzionali, circostanza che suggerisce, ai fini della rappresentazione della consistenza e della distribuzione del personale in servizio, l'accorpamento dell'Area C con il III Livello e dell'Area B con il II Livello, in ragione dei contenuti di professionalità individuati per i diversi profili professionali.



Tabella A	
Dipendenti del Consiglio a tempo indeterminato (distribuiti per categorie)	
Inquadramento	Numero risorse
V Livello a esaurimento (Referendario dirigente)	4
Area E	15
Area D	12
Area C + III Livello	16
Area B + II Livello	23
I Livello	20
Area A	0
	TOTALE
	90

(dati al 25 giugno 2022)

Al personale di ruolo del Consiglio regionale va sommato il personale in posizione di comando ai sensi di leggi speciali (n. 2 risorse).

Tabella B			
Personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale ai sensi di leggi speciali			
Area contrattuale	Ente di appartenenza	Struttura di assegnazione	n. risorse
CCNL - sez. Dirigenti-Area delle Funzioni locali.	Comune di Nuoro	Segreteria Generale In comando ai sensi della L. n. 86 del 29.03.2001	1
CCNL - personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie locali.	Comune di Carbonia	Segreteria Garante infanzia e adolescenza In comando ai sensi della L. n. 266 del 28.07.1999	1
		TOTALE	2

(dati al 25 giugno 2022)

nonché i giornalisti dell'Ufficio stampa.

Tabella C	
Dotazione organica dell'Ufficio stampa	
Inquadramento	Numero risorse
Capo Ufficio stampa (CCNG)	1
Capo redattore (CCNG)	1
Capo servizio (CCNG)	4
	TOTALE
	6

(dati al 25 giugno 2022)

Tabella A (90 risorse) + Tabella B (2 risorse) + Tabella C (6 risorse) = 98 risorse



È presente poi un'aliquota di personale a tempo determinato chiamato a far parte della Segreteria del Presidente.

Personale chiamato a far parte della Segreteria del Presidente del Consiglio regionale (dati al 25 giugno 2022)	
Incarico	Unità
Segretario particolare	1
Consulente	1
Collaboratore di Segreteria	1
Addetto Stampa	1
TOTALE	4

(dati al 25 giugno 2022)

- Il personale assegnato ai Gruppi consiliari.

Con le modifiche introdotte dalla L.R. 20.12.2019, n. 21 rubricata "Modifiche alla legge regionale 9 gennaio 2014, n. 2 (Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi statutari della Regione) è stata innovata la normativa in materia di "personale dei Gruppi consiliari". La normativa in particolare prevede che ciascun Gruppo consiliare, costituito a norma del Regolamento interno del Consiglio regionale, sceglie il personale occorrente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali mediante:

- a) comando a tempo pieno e a tempo parziale mediante comando condiviso e comando d'eccedenza dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione regionale o di altri enti pubblici;
- b) contratti a tempo determinato stipulati con l'Ufficio di Presidenza per il tramite della sottoscrizione del Presidente.

Tali contratti sono di natura fiduciaria, possono avere durata sino alla conclusione della legislatura regionale e cessano in ogni caso allo scadere della legislatura in cui sono stati conferiti; i medesimi contratti possono inoltre essere risolti in ogni momento per volontà del Presidente del Gruppo allorquando venga meno il rapporto fiduciario.

A ciascuna unità di personale con contratto a tempo determinato è riconosciuto un trattamento economico che non può eccedere il costo di un'unità di personale di categoria D5 dell'Amministrazione regionale.

In entrambi i casi il personale da scegliere (per stipula di contratto o in comando) non può essere coniuge o convivente *more uxorio* di uno dei consiglieri regionali in carica nella legislatura nella quale l'incarico è conferito, né avere con questi un grado di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Rispetto a questo personale il Consiglio regionale svolge solo compiti di gestione amministrativa relativamente allo svolgimento del rapporto di lavoro ma non interventi di gestione del capitale umano, trattandosi di personale



funzionalmente dipendente dai singoli Gruppi consiliari presso cui esclusivamente opera.

Personale assegnato ai Gruppi consiliari	
Tipologia	Unità
Personale di altre amministrazioni in posizione di comando ai sensi della L.R. n. 21/2019	25
Personale a tempo determinato ai sensi della L.R. n. 21/2019	51
TOTALE	76

(dati al 25 giugno 2022)

Nel prosieguo si farà riferimento al solo personale di ruolo e in comando che presta servizio presso gli uffici del Consiglio regionale (98 risorse), ciò in quanto sono queste le risorse umane alle quali riferire la programmazione di misure e strumenti di formazione e di migliore allocazione, così come le strategie di copertura del fabbisogno sono da calibrare sulle attività svolte dai Servizi del Consiglio.

Distribuzione del personale per fasce di età		
FASCIA DI ETÀ	n. risorse	% sul totale
fino ai 30 anni	0	0
dai 31 anni ai 50 anni	49	50
oltre i 50 anni	49	50

(dati al 25 giugno 2022)

Distribuzione del personale per anzianità di servizio e acquisizione in comando		
FASCIA DI ETÀ	n. risorse	% sul totale
fino ai 5 anni	12	9,20
dai 6 anni ai 10 anni	4	4,08
dagli 11 anni ai 20 anni	70	71,40
oltre i 20 anni	15	15,03

(dati al 25 giugno 2022)

Distribuzione del personale per titolo di studio posseduto		
TITOLO	n. risorse	% sul totale
Laurea	50	47,95
Diploma di scuola superiore	44	44,91
Scuola dell'obbligo	7	7,14

(dati al 25 giugno 2022)

I dati riportati in questa sottosezione restituiscono la fotografia di un personale che, per età media e per grado di istruzione, possiede potenzialità notevoli che il Consiglio regionale intende valorizzare fino in fondo, in primo luogo attraverso una politica moderna di formazione e qualificazione professionale. Il fattore limitante è invece costituito dal dato quantitativo, essendo palese, anche nel confronto con organizzazioni omologhe, che le risorse umane attualmente a disposizione del



Consiglio regionale per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono numericamente insufficienti.

Prima il blocco del *turn-over* e subito dopo l'impennata delle cessazioni dal servizio, hanno determinato una situazione emergenziale che già ora, come detto, ostacola pesantemente la programmazione di politiche di lungo respiro. Nell'arco del prossimo triennio sono previste solo 5 cessazioni, ma queste riguarderanno anche alcuni dipendenti che occupano posizioni al vertice nell'Amministrazione.

Negli anni precedenti alcuni fattori, come la discontinuità dell'indirizzo politico, l'incertezza del quadro normativo in tema di concorsi pubblici e, non ultime, le vicende legate all'emergenza epidemiologica nazionale, hanno ritardato l'attuazione di un piano assunzionale. La struttura ha affrontato le difficoltà operative attuando la massima razionalizzazione nell'utilizzo del personale, il quale in molti casi è impiegato presso più Servizi e anche con mansioni diverse, sulla base di incarichi speciali attribuiti dal Segretario generale.

Una criticità particolarmente evidente è determinata dal fatto che l'80 per cento degli attuali Capi Ufficio sono stati nel frattempo incaricati del coordinamento dei Servizi, per cui assommano alle relative funzioni apicali lo svolgimento delle funzioni di Capo Ufficio precedentemente acquisite, d'altro canto un gran numero degli Uffici istituiti non ha attualmente un responsabile. Anche per far fronte a questa situazione, l'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 101 in seduta del 3 dicembre 2020 ha modificato il Regolamento del personale prevedendo che, al ricorrere di determinate condizioni, possano essere attribuiti a Referendari non Capi Ufficio e a Funzionari consiliari, incarichi di responsabilità per lo svolgimento di attività che comportano una elevata professionalità, individuate dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale.

Con la medesima deliberazione l'Ufficio di Presidenza ha anche avviato il già citato intervento di riclassificazione del personale, con il passaggio dal vecchio sistema di inquadramento su cinque Livelli ad un più moderno sistema su quattro Aree funzionali-retributive, con ciò anticipando lo spirito e i contenuti del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (cosiddetto "Decreto reclutamento"). L'intervento in questione ha anche operato una profonda revisione dei mansionari, ora concepiti in chiave più moderna, aprendo le porte ad una gestione del capitale umano più funzionale e capace di ottimizzare l'allocazione e l'utilizzo delle risorse.

Si è trattato di una precisa strategia di copertura del fabbisogno, con cui si è inteso in prima battuta privilegiare le soluzioni interne all'Amministrazione; tale strategia dovrà essere ulteriormente sviluppata con gli interventi di riqualificazione e aggiornamento professionale di cui si dirà nella prossima sottosezione.

Sempre in tema di copertura del fabbisogno si inserisce la disposizione contenuta nella stessa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 101 del 3 dicembre



2020, a mente della quale, *“nelle more dell’espletamento delle procedure di reclutamento del personale, e fino alla data del 31/12/2025, derogando temporaneamente all’articolo 8, comma 1 e all’articolo 35, può coprire i posti vacanti nelle aree funzionali B, C e D, della propria dotazione organica mediante comando di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni”*. Nelle intenzioni dell’organo di indirizzo politico-amministrativo il ricorso al comando avrebbe dovuto porsi come soluzione ponte per far fronte provvisoriamente alle carenze di personale, l’attuazione di tale intervento è stata tuttavia frenata dalle modifiche introdotte nell’aprile del 2022 all’art. 30 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, dalle quali emerge chiaramente la volontà da parte del legislatore nazionale di privilegiare le nuove assunzioni e di superare il ricorso a forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi), rendendo queste ultime residuali anche rispetto alle procedure di mobilità volontaria.

A valle di questo genere di interventi si pone il ricorso al reclutamento tramite concorso pubblico. L’Ufficio di Presidenza, sulla base del Piano dei fabbisogni di personale, con la deliberazione n.140 in seduta del 5 agosto 2021, recante *“Indizione concorsi pubblici per titoli ed esami per le Aree funzionali E, D, C e A in attuazione del Piano di fabbisogno triennale di personale 2021/2023”*, ha deliberato l’indizione di concorsi pubblici finalizzati a dare una prima importante risposta alle carenze di personale. Successivamente, il Presidente del Consiglio, con i decreti nn. 21, 22, 23, 24, 25, 26 in data del 26 ottobre 2021, ha autorizzato l’Amministrazione consiliare a bandire i concorsi per la copertura di complessivi 60 posti, così ripartiti:

- n. 12 posti di Area E, profilo di Referendario consiliare;
- n. 18 posti di Area D, profilo di Funzionario consiliare;
- n. 10 posti di Area C, profilo di Documentarista consiliare;
- n. 03 posti di Area C, profilo di Istruttore contabile;
- n. 02 posti di Area C, profilo di Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione;
- 15 posti di Area A, profilo di Usciere.

Le scelte sono state calibrate dal punto di vista quantitativo e qualitativo sul Piano triennale dei fabbisogni di personale e sulle necessità imposte dal perseguimento degli obiettivi strategici e trasversali che indirizzano l’attività dell’Amministrazione consiliare verso una decisa transizione al digitale e verso l’introduzione di approcci e metodologie manageriali utili per un impiego più efficiente, efficace ed etico delle risorse pubbliche.

La complessiva gestione delle procedure concorsuali di cui sopra costituisce essa stessa obiettivo strategico, in ragione dell’importanza cruciale che riveste ai



fini della capacità del Consiglio regionale di generare valore pubblico con risultati attesi che si collocano su standard elevati.

Sotto il profilo procedurale, finora sono state ricevute, attraverso un portale dedicato, le domande di partecipazione, che dovranno essere vagliate dagli uffici ai fini dell'ammissione dei candidati. A seguire è prevista, nel rigoroso rispetto degli equilibri di genere, la nomina delle commissioni esaminatrici, nonché l'avvio della procedura di gara per l'acquisizione dall'esterno dei servizi relativi alla gestione delle prove concorsuali.

Sempre in tema di copertura del fabbisogno di personale è da segnalare che l'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 141 del 5 agosto 2021 ha previsto, nelle more del reclutamento di nuovo personale tramite concorso pubblico, la possibilità di utilizzare l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato per reperire 18 unità delle Aree C e D.

3.4 Formazione del personale.

Il contenuto di questa sezione dà conto del lavoro di pianificazione svolto dal Servizio del personale del Consiglio regionale, che mira al superamento dell'approccio basato unicamente sul soddisfacimento occasionale dei fabbisogni formativi per inaugurare una nuova fase in cui, attraverso l'impiego di una metodologia scientifica, la formazione del personale viene ancorata a obiettivi pianificati e concepita come leva imprescindibile per la generazione di valore pubblico attraverso il miglioramento qualitativo del supporto fornito alle funzioni istituzionali del Consiglio regionale. Nel perseguire tale obiettivo si dà anche attuazione all'art 32, comma 1 del Regolamento del personale consiliare, a mente del quale *“Al fine di completare e perfezionare la preparazione professionale dei dipendenti o di fornire loro nuove nozioni su determinate materie e in vista di una più efficiente organizzazione dei servizi del Consiglio volta ad ottenere un migliore rendimento degli stessi e un tipo di lavoro maggiormente qualificato e partecipativo da parte del personale, l'Amministrazione promuoverà la qualificazione, la formazione professionale e la specializzazione del personale stesso mediante appositi corsi riguardanti specificamente settori di interesse regionale”*.

La formazione assolve a due finalità: far crescere le competenze del personale che è già in possesso di una qualifica specifica e correlata al ruolo che svolge e/o riqualificare il personale che è in possesso di qualifiche che non sono attinenti al ruolo svolto ma che potrebbe essere inserito in altri ruoli dove sussistono posizioni vacanti. Inoltre va specificato che l'azione formativa va ad incrementare sia le conoscenze



Tecnico specialistiche (comprese quelle linguistiche e informatiche) sia le competenze comportamentali lavorative.

- Analisi del fabbisogno formativo.

La fase di analisi del fabbisogno formativo riguarda le azioni che hanno la finalità di indagare le aree critiche nella competenza dei lavoratori che possono essere colmate da interventi di apprendimento. È una fase d'indagine nella quale si vanno ad individuare i macro-argomenti di interesse fino a scendere al dettaglio dei corsi da programmare. Si definiscono anche le modalità formative più adeguate e quali saranno i criteri di verifica.

Negli anni scorsi tale processo di analisi dei fabbisogni è stato condotto tramite contatti individuali con i Capi Servizio, che sono i committenti delle iniziative formative, durante il corso dell'anno al fine di rispondere alle necessità che emergevano.

In occasione dell'attuale nuovo triennio si è scelto di procedere con varie azioni di analisi più strutturate e sistematiche.

- Azione 1) È stata predisposta una scheda di rilevazione, con le principali aree tematiche che possono essere oggetto di corsi e delle interviste telefoniche destinate al vertice della Struttura Organizzativa (Capi Servizio e Segretario Generale).
- Azione 2) Ricognizione puntuale di tutti i corsi svolti gli anni passati con una indagine a campione sulla soddisfazione dei committenti e dei partecipanti.
- Azione 3) Censimento delle qualifiche professionali di tutti i dipendenti (diploma, laurea, master, corsi professionalizzanti, ecc.) per essere pronti ad una eventuale programmazione di corsi necessari per la migliore copertura del ruolo che svolgono o, in alcuni casi, allo spostamento in altre attività.
- Azione 4) In un prossimo futuro, non appena sarà resa operativa la valutazione delle performance dei dipendenti, verranno individuate le conoscenze e i comportamenti lavorativi che risultano carenti e che quindi saranno materia di corsi *ad hoc*.

Questa fase di indagine ha portato ai seguenti risultati:

- 1) classificazione delle richieste degli intervistati sistematizzate per fasce di intervento sia relativamente agli argomenti che all'Area di appartenenza dei partecipanti;



- 2) conferma o esclusione di enti erogatori della formazione in base al gradimento ricevuto;
 - 3) prima riflessione su quali potrebbero essere i corsi professionalizzanti da destinare ad alcuni dipendenti per un innalzamento del loro livello di istruzione e un potenziamento delle competenze. Tale riflessione potrà diventare un piano attuativo quando sarà completata l'analisi del fabbisogno del personale e l'individuazione dei posti vacanti.
- Corsi di formazione svolti negli anni passati.

A seguito della ricognizione effettuata sui corsi svolti dai dipendenti negli anni passati vengono di seguito elencati quelli che hanno visto la partecipazione di singoli dipendenti o di gruppi numerosi, fino ai corsi obbligatori che hanno coinvolto tutti i lavoratori:

Ambito economico: bilancio dell'ente pubblico; sistemi contabili e ruolo dei consigli regionali; gestione della documentazione di gara; affidamento diretto degli incarichi o lavori; regime fiscale e contributivo lavoro dipendente; vincoli sullo stipendio e cessione del quinto; contabilità e fiscalità (regime fiscale, redditi di lavoro, conguagli).

Ambito giuridico: il patrimonio e gli inventari nella PA; utilizzo delle banche dati giuridiche; trasparenza e anticorruzione; riforma pubblico impiego; vincoli e opportunità della riforma Brunetta; obblighi e responsabilità in materia privacy; protocollo e nuove linee guida AGID per la gestione e conservazione documenti informatici; stage alla Camera dei Deputati; ruolo dei funzionari del Consiglio Regionale; tematiche costituzionali e parlamentari; armonizzazione dei sistemi contabili nelle Regioni.

Ambito professionale: comunicazione efficace; cerimoniale, protocollo e galateo istituzionale; corsi tecnici di prevenzione elettrica, illuminazione di sicurezza.

Ambito informatico: corsi su: programmazione informatica, gestione dei dati; sicurezza software; ciclo di vita dei documenti informatici; sicurezza informatica; *digital strategy*; gestione documentale dei documenti informatici ed efficacia probatoria; *scripting e data warehouse*; gestione della rete. Corsi di Word e Excel base e avanzati.

Formazione obbligatoria: sicurezza; corso di formazione generale per i lavoratori; corso di formazione specifica per i lavoratori; antincendio e primo soccorso.



- Obiettivi formativi e risultati attesi.

Il passaggio dalla definizione dei fabbisogni formativi alla progettazione del piano formativo è cruciale, in quanto si deve passare dalla richiesta della Struttura organizzativa (nella persona dei Capi Servizio) a contenuti didattici fruibili efficacemente dai partecipanti.

Per essere attenti a questo aspetto si è voluto indicare, oltre ai contenuti dei corsi che saranno svolti, anche le varie metodologie che saranno applicate ai contenuti in modo da rendere l'apprendimento più efficace.

Il Piano Formativo qui descritto individua i seguenti obiettivi:

- 1) consolidamento delle competenze digitali;
- 2) incremento delle competenze relative alle lingue straniere (principalmente inglese);
- 3) assolvimento degli obblighi relativi alla formazione obbligatoria (Trattamento dei dati personali, anticorruzione, sicurezza sul luogo di lavoro);
- 4) professionalizzazione delle risorse "chiave" tramite corsi specialistici;
- 5) miglioramento delle competenze comportamentali;
- 6) qualificare le risorse che possono ricoprire ruoli vacanti.

Obiettivo 1)

Le competenze digitali rispondono alle indicazioni dell'OCSE che individua quattro classi di competenze digitali per la PA, di seguito elencate e collegate ai dipendenti della nostra Struttura.

Competenze digitali di base incremento delle competenze a supporto dell'automazione d'ufficio destinate ai dipendenti delle Aree B e C.

Competenze specialistiche per padroneggiare le tecnologie emergenti (anche in ambito degli strumenti web) con corsi destinati ai dipendenti delle Aree C e D che abbiano una professionalità di base già orientata alle competenze informatiche o che debbano utilizzare software più specialistici.

Competenze digitali complementari per i dipendenti delle Aree C e D che debbano gestire specifiche procedure che siano state digitalizzate.

Competenze digitali e di leadership per Funzionari e Referendari di Area D ed E che debbano promuovere e guidare il cambiamento nella gestione dei processi presidiati.

Risultati attesi: innalzamento complessivo della competenza digitale che porti ad una semplificazione delle procedure interne, dei tempi di lavoro e, soprattutto, del servizio offerto al Consiglio Regionale in quanto destinatario diretto dei servizi prodotti dalla struttura.



Obiettivo 2)

Incremento delle competenze relative alle lingue straniere (principalmente inglese) per arrivare ad una padronanza, dalle Aree A-B fino all'Area E, molto ampia della lingua inglese.

Risultati attesi: possibilità per la stragrande maggioranza dei dipendenti di leggere documenti e consultare siti in lingua inglese.

Obiettivo 3)

Gli organismi pubblici e privati sono tenuti alla erogazione della formazione obbligatoria nelle aree indicate nel successivo paragrafo relativo all'illustrazione del Piano.

Risultati attesi: assolvimento degli obblighi di legge.

Obiettivo 4)

A seguito dell'analisi dei fabbisogni condotta con i Capi Servizio, sono state individuate le tematiche che necessitano di un più forte presidio da parte dei dipendenti, l'obiettivo è colmare nei tre anni le necessità di specializzazione, con particolare attenzione rivolta alle risorse "chiave" che ricoprono particolari incarichi o fanno parte di specifici gruppi di lavoro.

Risultati attesi: incremento della specializzazione professionale di un ampio numero di dipendenti con un presidio più forte del ruolo ricoperto.

Obiettivo 5)

Il presidio delle competenze comportamentali è diventato un fattore strategico per tutte le organizzazioni lavorative, sia per fornire un miglior servizio agli utenti/clienti sia perché i lavoratori possono trovare un beneficio dal lavorare con comportamenti in linea con le richieste del ruolo che ricoprono. Per poter rinforzare in modo significativo tali competenze dei dipendenti si perseguirà l'obiettivo di far partecipare tutti i dipendenti, nel corso dei tre anni, a corsi con oggetto le *soft skills*.

Risultati attesi: evidenti miglioramenti dei comportamenti lavorativi in ambito gestionale, emozionale e relazionale.

Obiettivo 6)

Qualificare le risorse che possono ricoprire ruoli vacanti o che ricoprono posizioni che necessitano di un livello di istruzione superiore a quello posseduto.

Risultati attesi: copertura delle posizioni vacanti senza il ricorso a selezioni esterne e consolidamento dei ruoli dove è necessaria una più forte specializzazione.



- Illustrazione del Piano.

I corsi sono divisi per macro-tematiche e, per adesso, elencati sono a livello di argomento. Verranno in seguito, per ogni anno di attività, esplicitati nei contenuti e nella durata, con l'indicazione del personale cui saranno destinati. Si procederà con quelli obbligatori e con quelli che sono più urgenti relativamente alle necessità della Struttura.

Formazione manageriale

È la formazione comportamentale destinata ai livelli E e D che hanno compiti di gestione del personale, di gestione di beni e risorse, di coordinamento tecnico specifico. Per questa popolazione si predisporranno corsi che nel triennio partiranno da tematiche legate alla relazione con i collaboratori in ottica di valutazione delle performance e sviluppo delle competenze, per arrivare nel terzo anno al potenziamento della leadership.

- 1) Gestione risorse umane e valutazione della performance.
- 2) Leadership.
- 3) Management.

Formazione specialistica

A seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi, che è stata effettuata come precedentemente indicato, sono emersi molti argomenti tecnici necessari alla qualificazione delle competenze specialistiche del personale. Tali corsi sono stati raggruppati in alcuni macro contenuti e sono destinati principalmente a dipendenti appartenenti alle Aree D, C e B.

- 1) Archiviazione, biblioteconomia, protocollazione, gestione documentale informatizzata, classificazione documenti, inventario beni e servizi.
- 2) Contabilità, fiscalità, gestione dell'IVA, procedimento amministrativo.
- 3) Acquisti e appalti, gestione gare, affidamento incarichi, diritto della comunicazione elettronica.
- 4) Diritto parlamentare, cerimoniale, votazioni parlamentari, comunicazione in periodo elettorale, nuove metodologie del giornalismo degli uffici stampa in epoca social e nel digitale.

Oltre a questi corsi sarà anche data risposta alle necessità di qualificazione del personale che si dovessero presentare nel corso degli anni per adeguamenti legislativi, nuove procedure amministrative, ecc. In questo caso spetterà ai Capi Servizio formulare al competente Servizio del personale la richiesta relativa ad interventi formativi mirati.



Formazione comportamentale

Il piano formativo, oltre che a livello di incremento delle competenze tecniche del personale, vuole contribuire al miglioramento della qualità dei comportamenti lavorativi del personale per cui sono stati messi in programma una serie di corsi, destinati al personale delle Aree C e B.

Hanno come argomento le principali competenze ed es. capacità relazionali, pianificazione, gestione del tempo, comunicazione, collaborazione, ecc. Tali corsi, nel primo anno, prevedono anche una giornata sulla “cultura della valutazione” per preparare i dipendenti alla valutazione delle performance che sarà avviata a partire dal 2023.

Formazione linguistica

È stata data la priorità alla lingua inglese che verrà proposta a grande parte dei dipendenti. Prima dell'inizio dei corsi sarà effettuato, a cura delle scuole incaricate di svolgere i corsi, un accertamento delle competenze linguistiche di partenza per organizzare adeguatamente le aule.

Tale programma vedrà un coinvolgimento ampio nei primi due anni, nel terzo sarà effettuato solo su specifiche richieste.

E inoltre previsto un intervento formativo sulla lingua sarda esteso a tutti i dipendenti.

Formazione informatica

Nell'analisi dei fabbisogni sono state effettuate molte richieste per i seguenti corsi:

- 1) Office (Word, Excel, ecc.)
- 2) Programma di contabilità
- 3) Firma digitale

Formazione obbligatoria

Secondo quanto previsto dalla legge e dal PTPCT verranno subito avviati, per tutti i dipendenti, i seguenti corsi:

- 1) Trattamento dei dati personali.
- 2) Anticorruzione (con formazione di base estesa alla generalità dei dipendenti e formazione avanzata per coloro che operano nei settori più esposti al rischio corruttivo).
- 3) Sicurezza sul lavoro.
- 4) Etica comportamentale per la Pubblica amministrazione.



- Sviluppo temporale.

Il piano si svilupperà su un periodo di tre anni.

Alcuni corsi prevedono lo sviluppo completo in un triennio, altri saranno organizzati solo in un anno.

- Metodologia.

Formazione a distanza: è la modalità formativa via web, possono essere corsi sincroni e asincroni, questa metodologia sarà prevalentemente destinata all'aggiornamento tecnico, dove si privilegia il trasferimento di contenuti teorici, alla formazione obbligatoria e, con particolari specifiche, alla formazione linguistica.

Formazione in presenza: è la modalità formativa tradizionale in aula, riguarda alcuni corsi tecnico specialistici dove è importante lo scambio esercitativo con il docente e alcuni corsi comportamentali.

Coaching individuale o di piccolissimi gruppi: percorso di 8 incontri di circa 2 ore, dove vengono fissati obiettivi di cambiamento comportamentale con specifiche ricadute operative. Gli obiettivi sono concordati con i Responsabili delle strutture e verificati a fine percorso. L'intervento formativo è destinato a una popolazione con competenze manageriali elevate o a laureati neoassunti.

Mentoring: percorso di 6 incontri tra un dirigente o funzionario con più esperienza e uno con meno esperienza (ad es. neoassunto o assunto da pochi anni) al fine di far sviluppare a quest'ultimo delle competenze tecniche e/o comportamentali.

Autoformazione: lettura di testi, fruizione di contenuti video, esercitazioni che prevalentemente sono collegate a corsi in aula al fine di ampliare le conoscenze/competenze.

- Criteri di verifica.

La verifica del piano formativo sarà effettuata tramite tre indagini: Questionari di apprendimento, Questionari di gradimento, Questionari ai Capi dei partecipanti.

I questionari di apprendimento sono previsti dove siano stati trasmessi contenuti tecnico specialistici che necessitano della attestazione del livello posseduto al termine del corso.



I questionari di gradimento sono previsti per tutti i corsi, forniranno indicazioni sugli argomenti trattati, sulla competenza del docente, sulla applicabilità di quanto appreso nel proprio contesto lavorativo, sulla logistica e i materiali didattici.

I Questionari ai Capi saranno a campione per avere una valutazione sull'efficacia del corso svolto ai fini della effettiva utilità di questi e sulla eventuale replica per altri dipendenti.

- **Previsione di spesa.**

Per definire il piano di spesa sono state predisposte delle tabelle nelle quali sono stati riportati tutti i corsi previsti, il numero dei partecipanti, le giornate di formazione necessarie per lo svolgimento dei corsi e i costi presuntivi. I costi sono stati stimati tramite una indagine con le scuole/enti di formazione che li erogano e sono state già studiate eventuali economie di scala per gli argomenti che hanno una maggiore richiesta (per i quali si potranno organizzare delle aule in sede) e quelli che potranno essere svolti *on line* in modalità asincrona (ad es. per la formazione obbligatoria) che hanno un costo notevolmente inferiore a quelli realizzati con la presenza del docente.

Sulla base delle stime effettuate, è possibile preventivare per l'attuazione del Piano formativo nel triennio 2022-2024 una spesa complessiva di 390.000 euro, che trova copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio interno del Consiglio regionale.



SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Per le ragioni già ampiamente rappresentate, non è possibile in questa fase indicare strumenti e modalità di monitoraggio specificamente legate al presente Piano.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” potrà essere impostato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgl. 27 ottobre 2009, n.150, solo quando entrerà a regime il sistema di misurazione e valutazione delle performance e sarà nominato l’Organismo indipendente di valutazione (OIV), il quale si occuperà anche del monitoraggio su base triennale della coerenza dei contenuti della sezione “Organizzazione e capitale umano” con gli obiettivi di performance.

Discorso diverso deve farsi per quanto riguarda il monitoraggio della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” il quale sarà condotto sulla base delle indicazioni dell’ANAC e con riferimento agli indicatori e ai target individuati per le singole misure nel vigente PTPCT per il Consiglio regionale, al quale si rimanda.

