



CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2018-2020**

INDICE:

INTRODUZIONE.....	1
1. QUADRO NORMATIVO	3
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	6
2.1 IL CONTESTO ESTERNO.....	6
2.2 IL CONTESTO INTERNO	9
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	10
4. ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	10
5. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE	12
6. OBIETTIVI PRIORITARI DA CONSEGUIRE CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 COME DECLINATI NELLA MAPPATURA DEI PROCESSI DI CUI ALL'ALLEGATO N. 1 E NELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE.....	22
6.1. VALENZA ORGANIZZATIVA DEL PTPCT	22
6.2. L'AGIRE PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ DIFFUSI.....	23
6.3. LA PROGRAMMAZIONE.....	25
6.4. IL CONCETTO DEL RENDERE CONTO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.....	28
6.4.1. MONITORAGGI CONCERNENTI LE SPECIFICHE MISURE PREVISTE NEL PTPCT	29
6.4.2. MONITORAGGI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	31
6.5. REGOLE CERTE E CHIARE: <i>CHECK LIST</i> , CIRCOLARI, PATTO D'INTEGRITÀ, CODICE DI COMPORTAMENTO	38
6.6. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	42
6.7. FORMAZIONE	44
6.8. TRASPARENZA.....	48
6.8.1. LA NOZIONE DI TRASPARENZA E IL QUADRO NORMATIVO	48
6.8.2. MODALITÀ PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI: INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE; DECORRENZA E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	51
6.8.3. MODALITÀ OPERATIVE PER IL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: ULTERIORI COMPETENZE E RESPONSABILITÀ	54
6.8.4. ULTERIORI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	55
6.8.5. TRASPARENZA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	55
6.8.6. TRASPARENZA E MONITORAGGI	58
7. ACCESSO CIVICO	61

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE	65
9. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI.....	68
10. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	72
11. SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALATORI.....	73
12. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	75

ALLEGATI:

Allegato 1 RAPPRESENTAZIONE DEI PROCESSI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Allegato 1A MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1B MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Allegato 1C MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Allegato 1D MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Allegato 2 TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Allegato 3 *CHECK LIST* E PATTO DI INTEGRITÀ

Allegato 3A *CHECK LIST* PER LA REDAZIONE DEI DECRETI DIRIGENZIALI

Allegato 3B *CHECK LIST* PER IL CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI

Allegato 3C *CHECK LIST* PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI
LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Allegato 3D *CHECK LIST* CRONOPROGRAMMA DELLE PROCEDURE DI GARA

Allegato 3E PATTO DI INTEGRITÀ PER PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
CONCORRENZIALI

Allegato 3F PATTO DI INTEGRITÀ PER AFFIDAMENTI DIRETTI

INTRODUZIONE

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018 – 2020 si inserisce come aggiornamento a scorrimento del PTPCT 2017–2019, approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 1 febbraio 2017, n. 14 e di quest’ultimo mantiene invariata l’architettura, pur con qualche integrazione strutturale. Il presente aggiornamento si pone quindi in continuità con i precedenti piani triennali dei quali si intendono confermate le parti non soggette ad espressa modificazione.

Al fine di poter raccogliere ogni utile forma di collaborazione attiva da parte delle articolazioni organizzative, nella fase della predisposizione del piano sono state effettuate, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, due apposite riunioni con tutti i dirigenti ed il Segretario generale (in data 12 ottobre e 30 novembre 2017) a cui sono seguite specifiche riunioni con i referenti di ciascun settore e l’invito ad inoltrare per scritto eventuali proposte di integrazione. Operazione tesa a favorire la condivisione delle misure da adottare e la responsabilizzazione nella loro attuazione.

Conformemente a quanto previsto al paragrafo B.1.1.7 dell’allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, la documentazione preliminare alla formulazione del presente documento è stata pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale dal 16 al 23 gennaio 2018 con la finalità di raccogliere eventuali osservazioni e proposte per la definizione del testo da proporre all’approvazione finale dell’Ufficio di presidenza. Al termine del periodo indicato sono pervenute osservazioni e proposte da parte delle varie articolazioni organizzative del Consiglio regionale, le quali sono conservate tra la documentazione dell’ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che sono state debitamente considerate ai fini della stesura definitiva del presente Piano.

Sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Toscana è stata altresì pubblicata la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell’attività svolta per il 2017, secondo lo schema fornito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite il proprio sito *web*. La relazione può essere consultata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Consiglio regionale. Il percorso da seguire per la visualizzazione è il seguente: “Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

Sulla base dell’esperienza e in applicazione del Piano della prevenzione della corruzione consiliare, tenendo conto, a questo proposito, dei risultati dei monitoraggi posti in essere in conformità a

quanto disposto dal paragrafo 11 del PTPC 2017 – 2019, l'aggiornamento per il prossimo triennio è teso a garantire l'evoluzione dinamica della gestione del rischio calibrata sulla realtà del Consiglio regionale della Toscana allo scopo di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione. Nel recepire i principi introdotti dalla norma internazionale ISO 37001, l'aggiornamento del presente Piano è finalizzato ad un progressivo affinamento degli strumenti di analisi per l'adozione di misure accettabili e proporzionate, idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di "malamministrazione".

L'evoluzione compilativa del documento tende ad assumere un'impostazione più schematica rispetto al passato, per favorire l'immediata cognizione delle misure di prevenzione previste e la sua diretta riconducibilità al centro di responsabilità individuato.

Di pari passo è ritenuto prioritario al miglioramento delle misure di prevenzione, il costante e progressivo sviluppo dei concetti della programmazione – intesa almeno come raccordo tra il bilancio gestionale, il piano degli appalti ed il piano della *performance* – del rendere conto e della responsabilizzazione individuale dei vari componenti dell'organizzazione.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La previsione dell'adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta con la **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), che ha delineato un corpo normativo finalizzato a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi e diffondere la cultura dell'integrità nella pubblica amministrazione. In attuazione della legge n. 190/2012 sono stati emanati:

- il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** (*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);
- il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*)¹;
- il **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);
- il **decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*).

Con specifico riferimento alle amministrazioni regionali particolarmente rilevante, per la prima applicazione della legge n. 190/2012, è stata anche l'**Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190** sancita in sede di Conferenza Unificata in data **24 luglio 2013**. Tale Intesa, in particolare, ha evidenziato come, con specifico riferimento alle Regioni, a fronte della spiccata autonomia intercorrente tra Giunta e Consiglio, sia giustificata la nomina di due diversi responsabili della prevenzione della corruzione².

Occorre richiamare, inoltre, la **legge regionale 1 ottobre 2014, n. 55** (*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Adeguamento al*

¹ Il d.lgs. n. 33/2013 è stato ampiamente modificato ad opera del decreto legislativo n. 97/2016 che ne ha anche modificato il titolo in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

² Cfr. paragrafo 2 dell'Intesa consultabile nel sito istituzionale della Conferenza Stato Regioni ed Unificate ([http://www.statoregioni.it/Documenti/DOC_040975_79%20CU%20\(P.%201%20ODG\).pdf](http://www.statoregioni.it/Documenti/DOC_040975_79%20CU%20(P.%201%20ODG).pdf)).

decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39) con la quale è stato adeguato l'ordinamento regionale alla disciplina dettata dal d.lgs. 39/2013 secondo quanto previsto dall'articolo 18 del medesimo decreto legislativo.

La sopra citata normativa è stata poi oggetto di successive modifiche³ tra cui, la più recente e rilevante, ad opera del **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*). Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 hanno mirato a potenziare il sistema di prevenzione della corruzione attraverso il rafforzamento del valore programmatico dei Piani triennali adottati da ogni amministrazione⁴, l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché attraverso il rafforzamento della trasparenza mediante razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione e introduzione di una nuova forma di accesso civico "generalizzato".

Particolarmente significativa in tale ambito è anche l'adozione della **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*), che ha introdotto una disciplina generale a tutela dei *whistleblower* modificando anche l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Con riferimento alle modalità di attuazione della trasparenza, la Regione Toscana si era dotata già dal 2012, in modo particolarmente innovativo rispetto al contesto nazionale, di apposita normativa che introduceva specifici obblighi di pubblicazione per gli organi elettivi mediante l'adozione della legge regionale 6 novembre 2012, n. 61 (*Istituzione dell'anagrafe pubblica dei consiglieri e degli assessori regionali e norme in materia di trasparenza patrimoniale e associativa dei componenti degli organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive. Abrogazione della l.r. 49/1983, abrogazione parziale della l.r. 68/1983, modifiche alla l.r. 38/2000, alla l.r. 74/2004 e alla l.r. 5/2008*).

A seguito delle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 è stata approvata la **legge regionale 5 giugno 2017, n. 26** (*Disposizioni in materia di diritto di accesso, di pubblicità e trasparenza per consiglieri regionali, assessori e organi di garanzia. Modifiche alla l.r. 40/2009 ed alla l.r. 55/2014*) la quale

³ Tra i provvedimenti che sono intervenuti in tal senso si possono citare: il d.l. 179/2012, conv. con modificazioni dalla l. 221/2012; la l. 228/2014; il d.l. 69/2013, conv. con modificazioni dalla l. 98/2013; il d.l. 90/2014, conv. con modificazioni dalla l. 114/2014; la l. 69/2015; il d.lgs. 10/2016; il d.lgs. 50/2016. In aggiunta all'intervento modificativo introdotto dal d.lgs. 97/2016 che ha inciso rilevantemente sul d.lgs. 33/2013, nel corso del 2017 si registrano ulteriori modifiche da parte della l. 124/2017.

⁴ Cfr. Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016), approvato con deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, in www.anac.it, paragrafo 4.

ha abrogato la l.r. 61/2012 con il duplice scopo di razionalizzare la disciplina della materia evitando duplicazioni di pubblicazioni in sezioni distinte del sito istituzionale dell'Amministrazione e prevedere obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli individuati dal legislatore statale al fine di aumentare il livello di trasparenza delle istituzioni.

Nell'analisi della strategia di prevenzione della corruzione e del quadro normativo di riferimento deve, infine, essere menzionata l'attività dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, le cui funzioni sono indicate nell'articolo 1, comma 2, l. 190/2012 e che, in particolare, «adotta il Piano nazionale anticorruzione» ed «esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni [...] e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa». La legge n. 190/2012 prevede, infatti, che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisca «atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione [...]». Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione». Il primo **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013)** è stato approvato con **delibera CiVIT n. 72 del 11 settembre 2013**; sono poi seguiti i successivi provvedimenti della stessa Autorità Nazionale Anticorruzione concernenti gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare: la **determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**, per quanto riguarda l'**Aggiornamento 2015 al PNA**; la **determinazione n. 831 del 3 agosto 2016**, con la quale è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016)**; e la **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**, con la quale è stato approvato l'**Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016**. Nell'ambito della sua missione istituzionale, inoltre l'ANAC ha adottato anche specifici atti di regolamentazione della propria attività e di indirizzo per le pubbliche amministrazioni tra i quali si ricordano i seguenti:

- Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), adottate con **determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**;
- Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili, adottate con **delibera n. 833 del 3 agosto 2016**;
- Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, adottate con **delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016**;

- Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, adottate con **delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016**;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, adottata con **determinazione n. 241 del 8 marzo 2017**⁵.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

2.1. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno serve per comprendere la realtà circostante e l'entità dei fenomeni corruttivi che la caratterizzano, in modo da poter indirizzare la propria attività di prevenzione. A tale scopo si è fatto riferimento innanzitutto alla “Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana (Rapporto 2016)”⁶, frutto di un programma di ricerca tra la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa finalizzato alla produzione di un rapporto annuale che possa rappresentare un riferimento per le amministrazioni pubbliche, gli attori economici e la società civile.

Tutte le regioni del territorio nazionale sono colpite da fenomeni di mafia e corruzione compresa, la Toscana : il giudice Antonino Caponnetto già lo affermava espressamente «La Toscana non è terra di mafia, ma la mafia c'è».

In occasione dell'Apertura dell'anno giudiziario svoltasi a Firenze il 30 gennaio 2016, è emerso dalla Relazione sull'amministrazione della giustizia del Distretto⁷, che comprende il territorio di tutta la regione Toscana con esclusione della Provincia di Massa-Carrara, che i dati statistici

⁵ Con successiva delibera n. 382 del 12 aprile 2017, l'Autorità ha sospeso l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici a seguito di ricorso giurisdizionale presentato presso il TAR Lazio. Tale sospensione è stata confermata, con le medesime modalità, a seguito dell'ordinanza del TAR Lazio, Sezione I *quater*, 19 settembre 2017, n. 09828 di rimessione alla Corte costituzionale della questione di costituzionalità dell'art. 14, co. 1-*bis* e 1-*ter*, del d.lgs. 33/2013, come è indicato nel Comunicato del Presidente ANAC dell'8 novembre 2017.

⁶ Cfr. “Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana (Rapporto 2016)”, responsabile scientifico Prof.ssa Donatella della Porta (Scuola Normale Superiore, Pisa), in <http://www.regione.toscana.it/documents/10180/23646/Primo+rapporto+sui+fenomeni+di+criminalit%C3%A0%20organizzata+e+corruzione+in+Toscana.+Anno+2016.pdf/110a60e4-e802-4784-9e32-c28b77841641> . Per le statistiche riportate all'interno del presente paragrafo si rinvia alla Parte II “I fenomeni di corruzione” della citata Relazione.

⁷ Cfr. “Discorso inaugurale del Presidente e Relazioni dei Dirigenti degli Uffici del distretto – Corte d'appello di Firenze Anno giudiziario 2016”, in <http://www.giustizia.toscana.it> .

giudiziari concernenti i procedimenti pendenti relativi ai delitti contro la pubblica amministrazione sono in aumento; la corruzione è la fattispecie, generalmente intesa, che minaccia, insidia e quindi indebolisce l'apparato pubblico, sottraendone risorse economiche e di immagine.

Secondo la Relazione scientifica sopra citata, nei tribunali delle province della Toscana, tra il 1 luglio 2014 e il 30 giugno 2015, si è registrata una marcata crescita dei reati contro la P.A., in particolare dei reati di corruzione ad Arezzo, Firenze, Lucca e Prato; sono risultati stabili, invece, i dati relativi a Livorno, Pisa e Siena. Rilevati 21 processi per corruzione, 6 per concussione e 39 per peculato nei tribunali toscani.

Dalla Relazione scientifica, che riporta dati elaborati dall'Agenzia Nazionale Stampa Associata (ANSA), risulta che i soggetti attivi pubblici coinvolti in fatti di corruzione sono per il 30% dipendenti pubblici, per il 17% manager e dirigenti pubblici (compresi soggetti nominati da organi politici), per il 17% funzionari pubblici, per il 10% sindaci, per il 7% medici del servizio sanitario e per il 7% assessori. I privati coinvolti nel 65% dei casi sono imprenditori. Il 43% dei casi ipotizzati di corruzione sono stati commessi a Firenze.

I fatti di corruzione si sono perfezionati in diversi settori economici della Toscana. Il 35% dei casi fa riferimento ad appalti per opere pubbliche o a casi di corruzione nel settore della sanità; il 40% è relativo ad appalti per servizi, governo del territorio (licenze, concessioni, ecc..) e gestione del patrimonio finanziario; solo una piccola parte dei risultati ha come oggetto la corruzione nell'ambito di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni o finanziamento alle imprese.

Dai dati riportati nell'anno 2016, i settori più esposti alla commissione dei reati sono risultati quelli degli appalti, sanità e controlli.

Per quanto concerne gli appalti, come indicato nella citata Relazione scientifica, «l'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, forniture e servizi è il contesto nel quale le pratiche di corruzione sembrano trovare terreno particolarmente propizio, specie se gli appalti riguardano il settore sanitario, oppure entrano in gioco le cosiddette "Grandi opere" in relazioni alle quali alcune criticità emergono in tutta evidenza con la figura del contraente generale che può esercitare un debito condizionamento su soggetti a cui è delegata la funzione di controllo del suo operato, da lui preliminarmente selezionati e successivamente retribuiti»⁸.

Tali criticità sono state individuate anche nell'Aggiornamento 2015 al PNA, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, che, in particolare, fa riferimento a: presenza di contenziosi amministrativi nella procedura; utilizzo di procedure decisionali caratterizzate da

⁸ Cfr. "Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana (Rapporto 2016)", Parte II, paragrafo 2.3, p. 104.

urgenza, emergenze e eccezionalità; eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto e della trattativa privata; utilizzo della procedura dell'offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella del prezzo più basso; utilizzo eccessivo di varianti in corso dell'opera; utilizzo artificioso di più contratti in un tempo ristretto in modo da rimanere sotto l'importo della soglia comunitaria che necessita del bando di gara pubblico; nomine dei direttori dei lavori influenzate direttamente o indirettamente dagli appaltatori; affidamento di lavori subappalto a società che avevano già partecipato alla gara originaria; difformità tra il prezzo finale pagato e il prezzo previsto in fase di aggiudicazione; proroghe ingiustificate nei contratti relativi ai servizi pubblici⁹.

Dalla Relazione scientifica, che riporta dati elaborati dall'ANAC, la regione Toscana risulta una delle regioni più "virtuose" in materia di adozione di strategie di prevenzione della corruzione e relativa segnalazione della nomina da parte dei comuni del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si evidenzia che la Regione Toscana ha chiesto all'ANAC l'attivazione della procedura di "vigilanza collaborativa", che, in concreto, consiste in una modalità di controllo preventivo sugli atti contrattuali, analoga a quella posta in essere per il controllo sugli appalti di EXPO 2015, sia al fine di garantire il buon andamento dell'attività contrattuale, sia per prevenire episodi di corruzione e infiltrazioni da parte della criminalità organizzata.

La Toscana non è una regione a tradizionale presenza mafiosa, ma il suo territorio è oggetto di attività economiche illegali promosse da organizzazioni di stampo mafioso sia tradizionali, originarie nelle regioni dell'Italia meridionale, che straniere. Quelle straniere in particolare cinese, albanese, nordafricana, slava e rumena non presentano sostanziali caratteri di organizzazione mafiosa pur riproducendone nel loro interno alcune caratteristiche fondamentali e salienti.

Emerge altresì che la Toscana, pur collocandosi, nel numero dei reati compiuti dalla criminalità organizzata, spesso sotto la media delle regioni dell'Italia centrale, presenta un elevato numero di violazioni in materia di sostanze stupefacenti e purtroppo si colloca tra le prime regioni d'Italia per il traffico illecito di rifiuti.

In questo contesto si colloca e si deve calare il contesto interno del Consiglio regionale con la propria specificità istituzionale - amministrativa. Al riguardo occorre specificare che non si rilevano procedimenti giudiziari né inchieste che concernono l'attività del Consiglio regionale della Toscana, per cui se l'analisi del contesto esterno deve essere tenuto in debito conto per la propria strategia della prevenzione, d'altro canto l'analisi dei dati colloca il Consiglio stesso in una situazione di

⁹ Cfr. "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, parte speciale "Approfondimenti", Area di rischio contratti pubblici, pp. 25 e ss., in www.anac.it.

estraneità a tali fenomeni. Sulla base dei dati analizzati, nel definire la propria strategia della prevenzione, è stata dedicata particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, in quanto, comunque, ritenuto quello più sensibile rispetto a potenziali fenomeni corruttivi. È in questa materia che, a fronte dell'individuazione dei procedimenti, della sensibilità e del rischio individuato ed indicativo degli stessi, sono state adottate e rafforzate le misure amministrative ritenute, ad oggi, le più idonee per prevenire il verificarsi di fatti distorsivi del buon andamento dell'azione amministrativa.

2.2. IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno, è finalizzata a verificare eventuali riscontri ai dati emergenti dallo studio del contesto esterno. Come base di partenza per tale analisi si sono rilevati i seguenti dati riferiti al triennio 2015-2017:

- n. 5 ricorsi in sede amministrativa, di cui: n. 1 relativo all'annullamento di un atto del Difensore civico che si è concluso dinanzi al Consiglio di Stato in senso favorevole per l'Amministrazione; n. 2 in materia di vitalizi rigettati dal TAR per difetto di giurisdizione; n. 2 in materia di appalti pubblici, inerenti alla medesima procedura di affidamento, entrambi definiti con provvedimento del TAR, uno dei quali a favore del ricorrente;
- n. 2 ricorsi straordinari al Capo dello Stato inerenti all'*iter* procedurale per la fusione tra comuni;
- n. 8 contenziosi in sede civile, di cui: n. 1, tuttora pendente, relativo a controversie sorte in fase di esecuzione di contratti pubblici; n. 4 relativi a controversie in materia di rapporto di lavoro; n. 2 in materia di legge elettorale; n. 1, tuttora pendente, in materia di vitalizi.
- n. 4 procedimenti disciplinari;
- nessun giudizio pendente, a carico di dipendenti in servizio, presso l'autorità giurisdizionale penale e presso la Corte dei conti.

La conclusione che emerge dai dati del contesto interno, conferma che il Consiglio regionale non è influenzato da fenomeni patologici e che l'esiguo numero dei contenziosi che hanno riguardato la sua attività e da ritenersi fisiologico e in ogni caso immune da eventi di carattere corruttivo.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

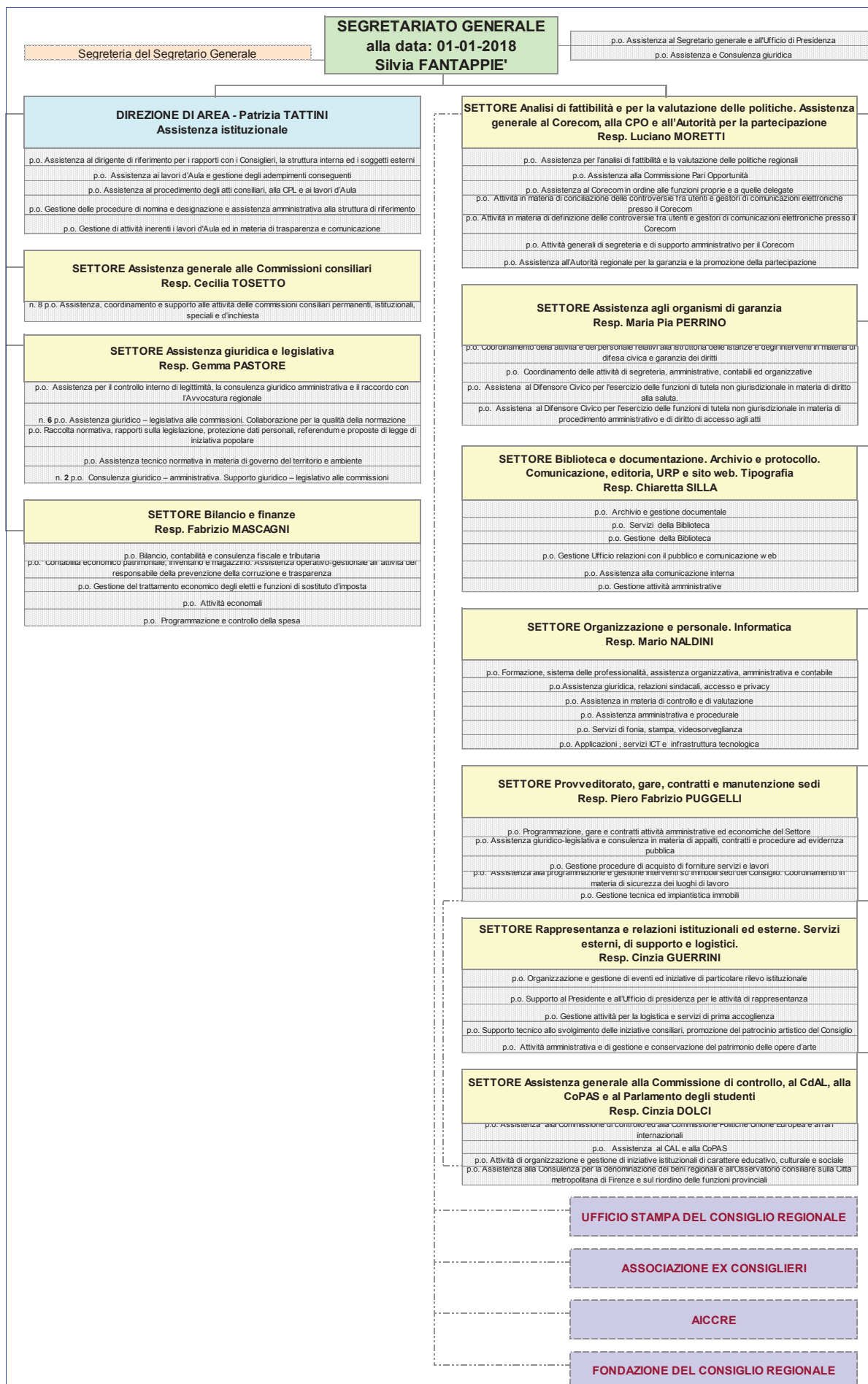
Nell'ottica del PTPCT di aiutare l'organizzazione a prevenire i costi, i rischi ed i danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione e di migliorare la propria reputazione, le attività prese in considerazione concernono:

- in primo luogo l'attività di amministrazione attiva posta in essere dagli uffici del Consiglio regionale;
- l'attività di amministrazione attiva svolta dal personale legato da rapporto organico con il Consiglio regionale e con l'utilizzo di risorse allocate nel bilancio dello stesso, a supporto degli organismi esterni;
- l'attività amministrativa di supporto al processo legislativo.

4. ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'attuale assetto organizzativo della struttura consiliare è stato definito con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza, 3 agosto 2016, n. 27, con la quale è stato nominato il Segretario generale, nonché con il conseguente decreto di organizzazione adottato dallo stesso Segretario generale del 28 ottobre 2016, n. 23. Con successivo decreto del 28 dicembre 2016, n. 29, il Segretario generale ha confermato l'assetto degli incarichi di posizione organizzativa derivante dai precedenti decreti n. 22 del 3 dicembre 2015, n. 12 del 16 maggio 2016 e n. 14 del 30 giugno 2016. Nel corso del 2017 si rilevano la costituzione di tre nuove posizioni organizzative, con decreto del Segretario generale n. 3 del 3 maggio 2017, nonché l'adeguamento della declaratoria e della denominazione di alcuni settori e di alcune posizioni organizzative con i decreti n. 1 del 27 febbraio 2017 e n. 8 del 30 agosto 2017.

Di tale assetto è rappresentazione l'organigramma riprodotto al termine del presente paragrafo. La struttura, ad oggi, presenta la posizione del Segretario generale, con il relativo ufficio di supporto, una Direzione di area, dieci Settori e un Ufficio Stampa. Si contano dunque, oltre alla figura del Segretario generale e del Direttore di Area, quella di dieci dirigenti responsabili di settore e di un Capo Ufficio Stampa.



5. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE

I soggetti che, a vario titolo concorrono per la formazione ed attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Toscana, sono di seguito riportati.

a. Ufficio di presidenza

L'Ufficio di presidenza è l'organo di indirizzo politico-esecutivo; nell'ambito del sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura che la strategia e la politica di prevenzione della corruzione siano allineate e nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- ✓ nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ✓ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ adotta il Bilancio gestionale e il Piano delle prestazioni e dei risultati (*performance*) quali ulteriori strumenti di prevenzione della di prevenzione della corruzione;
- ✓ adotta ogni atto a carattere regolamentare interno e d'indirizzo generale funzionale alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione del principio della trasparenza relativamente all'attività degli uffici del Consiglio regionale.

b. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte con d.lgs. 97/2016, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 novembre 2016, n. 127 si è proceduto a nominare una unica figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuando il dott. Fabrizio Mascagni quale RPCT. Tale unificazione è in linea, inoltre, con il PNA approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 dove si conferma che la nuova disciplina intende a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con riferimento al decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, nella medesima delibera dell'Ufficio di Presidenza, n. 127/2016, inoltre, il RPCT è stato individuato quale soggetto "Gestore" ai sensi dell'articolo 6 del citato d.m.

In ottemperanza a quanto indicato nel paragrafo 2.3 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica avente ad oggetto "*Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*",

nonché con quanto previsto dal paragrafo 5 lettera c) del PNA 2016, sono state individuate le seguenti risorse umane a supporto operativo per lo svolgimento delle funzioni del RPCT:

- dott. Alessandro Berti, P.O. “Contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all’attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” con specifiche competenze in merito a *“Assistenza all’attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo alla predisposizione del PTPC ed all’attuazione degli adempimenti previsti in materia, nonché dei monitoraggi e controlli periodici”*;
- dott. Luciano Dell’Anna, funzionario amministrativo, categoria “D” assegnata al Settore Bilancio e finanze;
- dott.ssa Francesca Ceramelli, assistente amministrativo categoria “C” assegnata al Settore Bilancio e finanze.

Inoltre, in materia di accesso civico, il RPCT si avvale del supporto della P.O. “Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy” attribuita alla dott.ssa Zanobini Sofia con specifiche competenze in merito a *“Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti anche a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Al fine di svolgere con efficacia ed efficienza i compiti indicati dalla normativa vigente, il RPCT collabora attivamente con tutte i soggetti sotto elencati nel rispetto delle competenze e delle funzioni a ciascuno attribuite. La collaborazione e l’interlocuzione tra gli attori del sistema di prevenzione della corruzione diviene un’esigenza fondamentale per consentire al RPCT e all’organo di indirizzo, che adotta il Piano, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo e, complessivamente, al fine di ottenere una soddisfacente attuazione dell’intera politica/attività di prevenzione. Si viene a definire così un modello a rete, in cui il RPCT esercita poteri di impulso e coordinamento, la cui piena funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo, partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi in fase di predisposizione e adozione del piano nonché in sede di attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPCT, rilevi violazioni delle disposizioni del Piano stesso o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne comunicazione al Segretario generale del Consiglio regionale affinché possa adottare le determinazioni conseguenti.

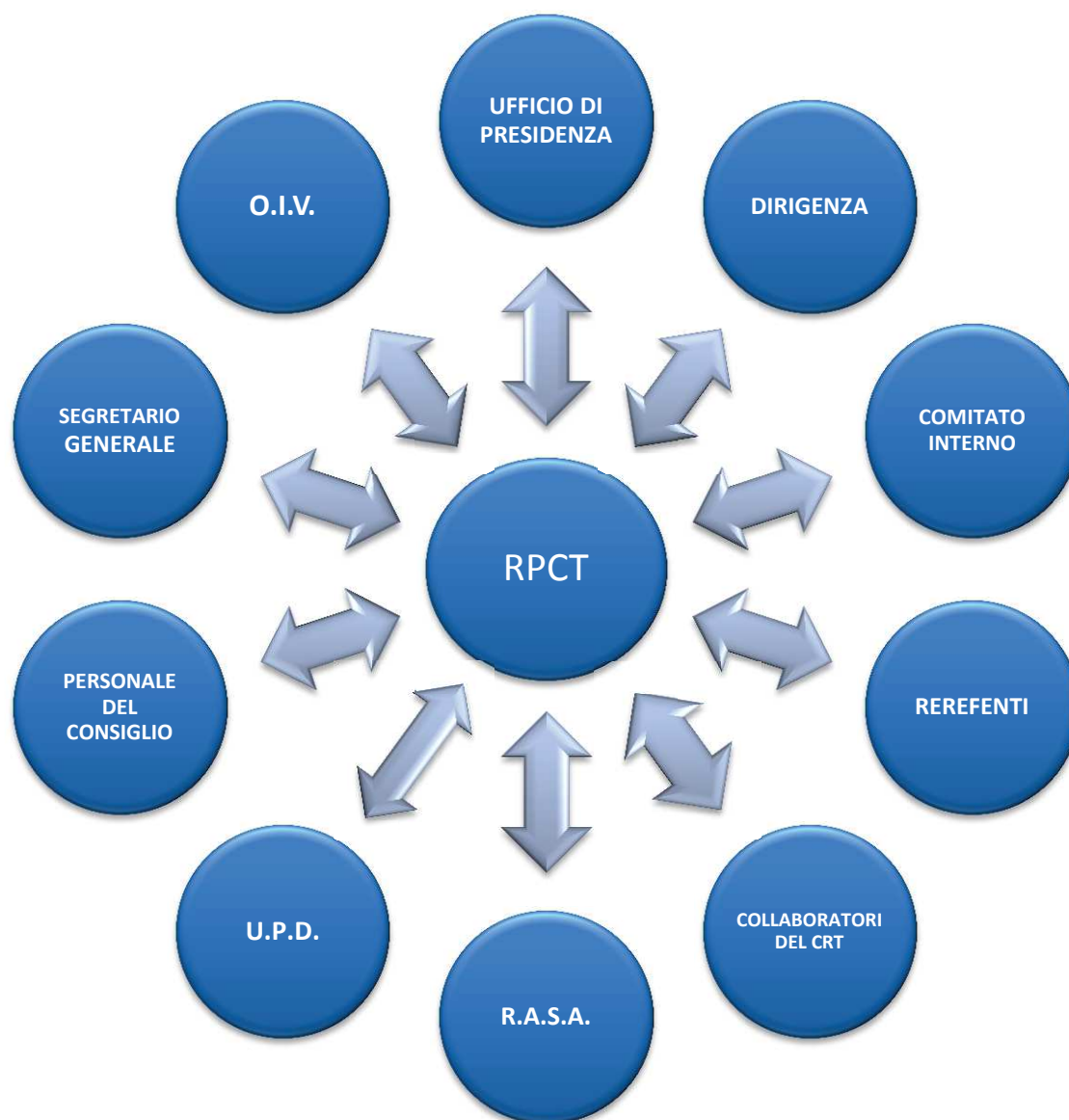
Per le medesime finalità analogo comunicazione è da effettuarsi, oltre che al Segretario generale, anche al Dirigente responsabile del Settore di assegnazione del dipendente o dei dipendenti che

siano ritenuti imputabili della violazione, salvo anche in questo caso i dovuti accertamenti di effettiva responsabilità.

Al fine di prevenire provvedimenti organizzativi che possano anche indirettamente ostacolare il processo di prevenzione della corruzione o che siano tesi a colpire soggetti che siano stati segnalatori di condotte illecite o che svolgano ruoli determinanti all'interno del sistema di prevenzione nonché di prevenire provvedimenti che possano profilarsi in contrasto con i principi di buona amministrazione, a tutela dei quali è posta la normazione in materia di anticorruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono comunicate le revoche di incarichi dirigenziali ed i provvedimenti di trasferimento di personale.

A seguito delle predette comunicazioni, il Responsabile anticorruzione, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento, può trasmettere al Segretario generale osservazioni o rilievi relativi alle ricadute del provvedimento sul sistema di prevenzione della corruzione. In caso di decorso del termine senza osservazioni il provvedimento s'intende privo di motivi di rilievo. Nel caso in cui il RPCT esprima osservazioni, il provvedimento è nuovamente preso in esame; in tale sede esso può essere modificato tenendo conto delle osservazioni formulate o può essere confermato senza modificazioni purché del rilievo e della motivazione del suo mancato accoglimento venga dato atto in apposita nota allegata al provvedimento.

I soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o che abbiano svolto ruoli determinanti nel sistema della prevenzione, quali i referenti, e che siano stati destinatari di un provvedimento organizzativo che possa profilarsi conseguente alla segnalazione effettuata o all'attività di prevenzione svolta, possono segnalarlo al RPCT che, valutate le circostanze, ne può fare oggetto di segnalazione al Segretario generale.



c. Segretario generale

Il Segretario, quale organo di vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione, sostiene e supporta il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione affinché sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. A tal fine, nei limiti delle disponibilità all'interno dell'ente, supporta il RPCT fornendo adeguate risorse umane e strumentali per il funzionamento del sistema. Inoltre dispone adeguati interventi organizzativi qualora dagli esiti risultanti dai vari monitoraggi e verifiche previste dal presente piano dovessero emergere anomalie e/o scostamenti rispetto agli obiettivi attesi.

d. La Dirigenza

I dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, assicurano la realizzazione delle misure di prevenzione e trasparenza pertinenti all'attività svolta all'interno del proprio Settore e forniscono proposte di ulteriori misure di prevenzione.

I dirigenti collaborano con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del PTPCT, in particolare nel processo di mappatura dei processi/procedimenti e della definizione del relativo rischio, sia in quella della sua applicazione, in quanto responsabili per l'attuazione delle misure contenute nel Piano nonché per il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Inoltre svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

e. Nucleo interno di coordinamento per l'attuazione della strategia della prevenzione

Al fine di rafforzare la *leadership* e l'impegno nei riguardi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, dovrà essere inoltre istituito un apposito nucleo interno di coordinamento per l'attuazione della strategia della prevenzione costituito oltre che dal RPCT dal Segretario generale, dal Direttore di Area, dal dirigente del Settore "Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi" e dal dirigente del Settore "Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici", le cui attività sono riconducibili ad ambiti classificati dal vigente PTPCT con più alto livello di rischio. Compito di tale organismo è:

- ✓ assicurare l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nei processi di organizzazione;
- ✓ analizzare ad intervalli periodici, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di prevenzione per il suo progressivo aggiornamento;
- ✓ sostenere la cultura della prevenzione e dell'organizzazione per contrastare i rischi derivanti da fenomeni di malamministrazione, promuovendo il miglioramento continuo.

f. I Referenti

L'attività dei referenti è svolta a supporto diretto del RPCT e del Comitato interno di coordinamento. Essi coadiuvano l'ufficio del RPCT nell'analisi del contesto operativo del proprio

Settore e nell'attività di mappatura dei processi, facendosi parte attiva nella proposta delle misure di prevenzione. Svolgono, inoltre, attività di impulso per l'applicazione delle misure previste dal Piano all'interno del Settore di appartenenza e forniscono al RPCT i risultati del monitoraggio sulla loro applicazione, nonché allo stesso RPCT e al nucleo di coordinamento ogni informazione utile per lo svolgimento delle rispettive funzioni. La nomina dei referenti è effettuata dal Segretario generale su proposta dei dirigenti di Settore sentito il RPCT, in base alla valutazione del profilo professionale posseduto e delle competenze e conoscenze acquisite in tema di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività propria del Settore di appartenenza. Di seguito si riportano gli attuali referenti in materia di prevenzione della corruzione per ciascuna articolazione organizzativa del Consiglio regionale.

Articolazione organizzativa di riferimento	Dirigente/Responsabile	Referente
Segretariato Generale	Silvia Fantappiè	Maria Laura Piccinini
Direzione di area Assistenza istituzionale	Patrizia Tattini	Barbara Cocchi
Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Maria Cecilia Tosetto	Maria Teresa Lumachi - <i>referente per l'anticorruzione</i> Roberta Gambacciani - <i>referente per la trasparenza</i>
Assistenza giuridica e legislativa	Gemma Pastore	Enrico Righi
Bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni	Alessandro Berti
Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione	Luciano Moretti	Antonella Gori
Assistenza agli organismi di garanzia	Maria Pia Perrino	Carla Campana

Articolazione organizzativa di riferimento	Dirigente/Responsabile	Referente
Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito <i>web</i> . Tipografia.	Chiaretta Silla	Susanna Nardoni (ambito <i>Biblioteca e archivio</i>) Alberto Lisci (ambito <i>Comunicazione, tipografia e ufficio posta</i>)
Organizzazione e personale. Informatica	Mario Naldini	Elisabetta Gonnelli
Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi.	Piero Fabrizio Puggelli	Paola Garro
Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici	Cinzia Guerrini	Enza Gori
Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti	Cinzia Dolci	Matteo Santoro
Ufficio Stampa	Capo Ufficio Stampa Cinzia Guerrini per il supporto amministrativo ¹⁰	Enza Gori

g. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

I compiti e il ruolo degli Organismi indipendenti di valutazione sono stati ampliati e rafforzati con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Le funzioni attribuite agli OIV nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione evidenziano lo stretto legame tra i vari strumenti di programmazione adottati nelle amministrazioni. In particolare, nello svolgimento dei compiti attribuiti, l'OIV verifica l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, formulando osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della *performance* in relazione agli strumenti di prevenzione alla corruzione ed all'illegalità. Ad esso compete quindi la successiva verifica in merito al corretto

¹⁰ In virtù dell'ordine di servizio del Segretario generale n. 5 del 26 gennaio 2017 al dirigente del Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistica, dott.ssa Cinzia Guerrini, è attribuita la competenza in merito all'attività di segreteria e di supporto tecnico, nonché la gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Ufficio Stampa e l'adozione degli atti di stipula di contratti e convenzioni funzionali all'efficace svolgimento dei compiti dello stesso.

assolvimento degli obblighi di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT, ai fini della misurazione e della valutazione complessiva della *performance* sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli uffici.

Inoltre, annualmente, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009, secondo le indicazioni fornite con le specifiche delibere adottate annualmente dall'ANAC, l'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, l'OIV è tenuto inoltre a esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione e i suoi successivi aggiornamenti.

h. La Struttura competente per i procedimenti disciplinari

Premesso che tale struttura è collocata all'interno dell'articolazione organizzativa della Giunta regionale, il suo compito principale provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel caso di modifiche o integrazioni da apportare al Codice di comportamento del personale.

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

Per quanto concerne la figura del responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA), in virtù dell'attuale assetto organizzativo nonché del riparto delle attribuzioni tra Giunta e Consiglio regionale, tale funzione è svolta congiuntamente dalla dott.ssa Ivana Malvaso, dirigente responsabile della struttura competente in materia di attività contrattuale presso la Giunta regionale. Il necessario coordinamento per le attività del Consiglio regionale è garantito dal dott. Piero Fabrizio Puggelli titolare della struttura competente in materia contrattuale.

l. Il personale del Consiglio regionale

Tutto il personale dipendente presso il Consiglio regionale è coinvolto nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 nonché delle prescrizioni e misure del presente Piano e del Codice di comportamento. In particolare, è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 e art. 8 del Codice di

comportamento dei dipendenti della Regione Toscana), nonché casi di personale conflitto di interessi (art. 6 del Codice di comportamento).

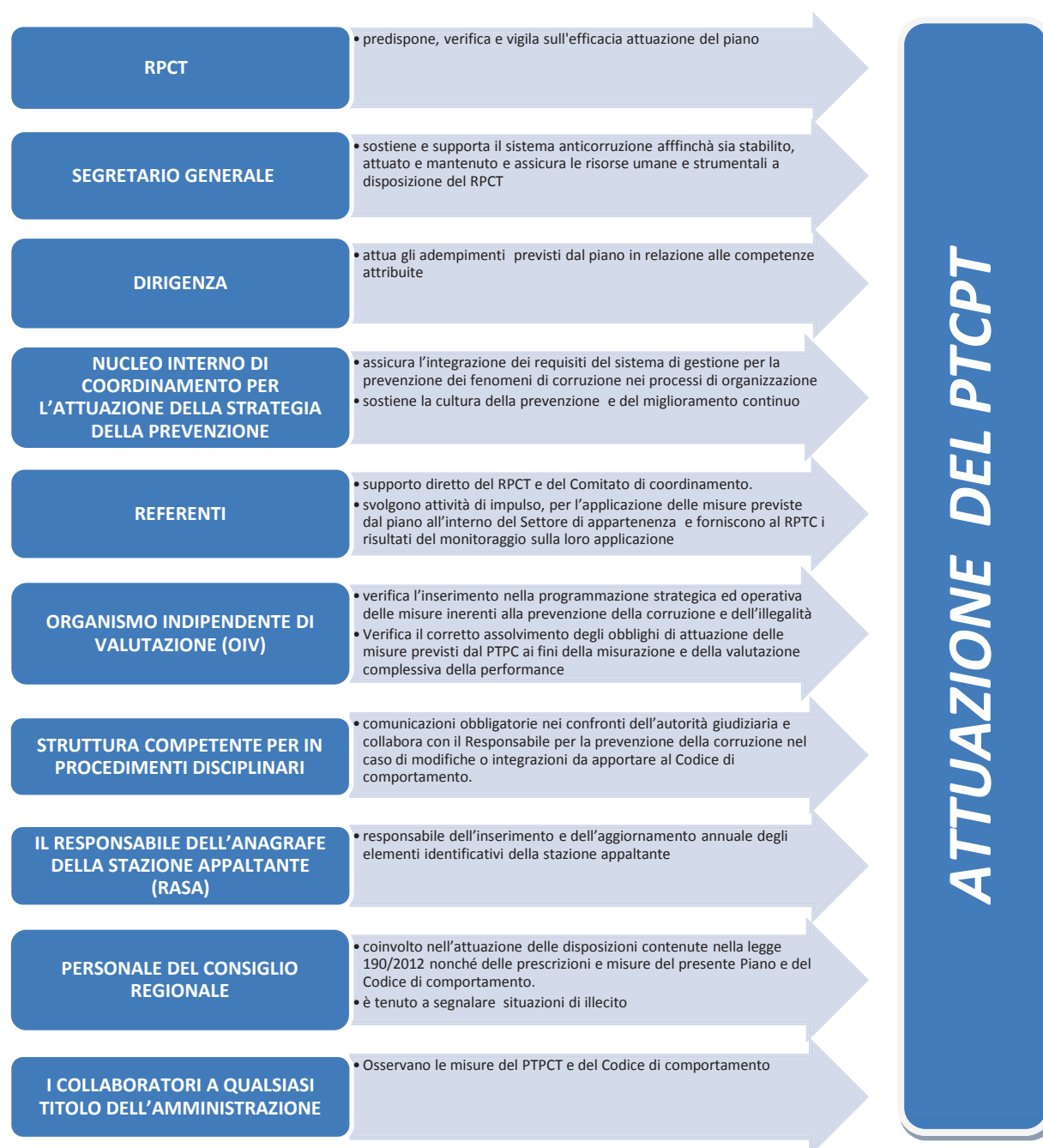
m. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Osservano le misure, in quanto loro applicabili, contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. (art. 2 del Codice di comportamento).

Premesso che il corretto svolgimento dell'attività amministrativa deve essere improntato ad una dialettica responsabile tra i soggetti coinvolti, si prevede la realizzazione di appositi **incontri con cadenza almeno annuale**, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con i dirigenti responsabili dei diversi Settori e i referenti.

Tali incontri possono essere estesi anche ai responsabili delle segreterie degli organi politici e dei gruppi consiliari. Su iniziativa degli organi di indirizzo, potranno essere svolti specifici incontri inerenti all'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione tra il RPCT e i componenti dell'Ufficio di presidenza, i Presidenti dei Gruppi consiliari e la Commissione di Controllo. Almeno una volta l'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza incontra componenti dell'Organismo interno di valutazione per definire le misure di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I SOGGETTI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE



6. OBIETTIVI PRIORITARI DA CONSEGUIRE CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020 COME DECLINATI NELLA MAPPATURA DEI PROCESSI DI CUI ALL'ALLEGATO N. 1 E NELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

6.1. VALENZA ORGANIZZATIVA DEL PTPCT

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere inteso innanzitutto come strumento di organizzazione con la finalità di migliorare “le attività” di competenza del Consiglio regionale della Toscana, intese come esercizio di funzioni e servizi, prevenendo i fenomeni di “mala amministrazione” in un processo teso a conseguire il miglioramento continuo. Il concetto di mal amministrazione deve essere inteso nel senso di «assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse»¹¹.

Come correttamente richiamato dalla norma UNI ISO 37001 (sistema di gestione per la prevenzione della corruzione) «la legge di per sé non è sufficiente a risolvere il problema. Le organizzazioni hanno la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione [... anche] attraverso l’impegno delle leadership a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi. L’essenza della cultura di un’organizzazione è fondamentale per il successo o il fallimento di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Da un’organizzazione ben gestita ci si aspetta che abbia una politica di conformità alle leggi corroborata da sistemi di gestione appropriati che la assistano nell’adempimento dei propri obblighi giuridici nonché un impegno all’integrità.[...] La politica di prevenzione della corruzione e il relativo sistema di gestione aiutano un’organizzazione a prevenire o a contenere i costi, i rischi e i danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione, al fine di aumentare la fiducia negli affari commerciali [per la PA funzioni e servizi] e a migliorare la propria reputazione»¹².

¹¹ Cfr. “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato con determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, p.7, in www.anac.it.

¹² Cfr. Norma UNI ISO 37001 “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all’utilizzo” elaborata dal Comitato Tecnico ISO/PC 278 “*Anti-bribery management systems*”, ratificata dal Presidente dell’UNI e entrata a far parte del corpo normativo nazionale il 20 dicembre 2016.

Un ente organizzato, responsabile, trasparente toglie terreno fertile all'insorgere di comportamenti di mala amministrazione. Così inteso, se ne ampliamo il raggio di azione, se ne può trarre beneficio anche per tutte quelle disfunzioni che se pur non derivanti da "condizionamenti impropri da parte di portatori di interessi particolari" presentato talune criticità di carattere organizzativo. Queste criticità anche se non derivanti direttamente da pressioni/comportamenti devianti, di per sé possono comunque agevolare l'insinuarsi di interessi distorti da parte di soggetti particolari: lo scopo primario è cercare di prevenire tali situazioni.

In questo contesto un ruolo fondamentale è assunto dalla trasparenza. Come meglio specificato nel successivo sotto-paragrafo 6.8, essa è idonea a prevenire efficacemente l'insorgere di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione da un lato rendendo possibile un controllo diffuso dei cittadini sul corretto esercizio dei pubblici poteri, dall'altro favorendo la diffusione di modelli positivi e buone pratiche amministrative. Del resto sono soprattutto le convenzioni internazionali ad indicare le misure di trasparenza ai primi posti tra quelle di prevenzione della corruzione; tra tutte può essere ricordata la Convenzione dell'ONU contro la corruzione siglata a Merida nel 2003¹³. Da segnalare inoltre che, tra i principi guida per la lotta contro la corruzione, elaborati dal GRECO, *Group d'États contre la Corruption*, istituito nell'ambito del Consiglio d'Europa e al quale l'Italia ha aderito nel 2007, rientra anche la trasparenza dei processi decisionali della pubblica amministrazione.

6.2. L'AGIRE PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ DIFFUSI

Il principio fondamentale che costituisce la prima linea guida per la costruzione delle misure di prevenzione è quello della responsabilizzazione. L'agire per centri di responsabilità diffusi (chi fa cosa / ognuno è responsabile di ciò che fa, comporta, inoltre il rafforzamento del concetto di autorità = responsabilità per competenza e non solo per gerarchia) costituisce il primo antidoto al verificarsi di fenomeni di mala amministrazione. Tale concetto ha trovato riscontro nella mappatura dei processi/procedimenti e nella loro scomposizione analitica per fasi, individuando per ciascuna di esse il Dirigente, la Posizione organizzativa, il Responsabile del procedimento.

¹³ In particolare, sul punto, la Convenzione di Merida ha prescritto per gli Stati aderenti l'adozione di: politiche e pratiche di prevenzione della corruzione che rispecchino i principi di trasparenza (articolo 5); interventi atti a garantire l'efficienza, la trasparenza e la meritocrazia nel pubblico impiego (articolo 7); misure idonee a rafforzare la trasparenza amministrativa per il tramite della pubblicità e dell'accesso a informazioni sull'organizzazione, il funzionamento ed i processi decisionali dell'amministrazione (articolo 10); misure finalizzate a garantire la partecipazione dei cittadini alle politiche di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, da realizzarsi, tra l'altro, rafforzando la trasparenza e assicurando l'effettivo accesso del pubblico alle informazioni (articolo 13).

In coerenza al principio della responsabilizzazione, così come declinato nell'ambito del censimento dei processi per tipologia di funzioni svolte di cui all'allegato 1, si confermano le seguenti misure a carattere generale:

- Ciascun dirigente provvede all'**aggiornamento della micro struttura** del proprio Settore ogni qualvolta si verificano variazioni in merito ad attribuzioni di competenze e mansioni. Tali atti di micro organizzazione, da trasmettere al Segretario generale e al RPCT, devono consentire, mediante la definizione dettagliata delle attribuzioni e dei compiti, resa ufficiale attraverso l'adozione di atti formali e conoscibili, l'individuazione delle responsabilità e la valutazione dei singoli comportamenti. Tale strumentazione garantisce le esigenze di flessibilità organizzativa anche per mezzo della previsione di assegnazione al personale delle funzioni equivalenti.
- La **nomina dei i funzionari responsabili dei procedimenti (RP)** deve risultare da appositi atti formali del dirigente (ordine di servizio specifico o individuazione nell'ambito della definizione della microstruttura del settore). Al predetto obbligo può essere derogato unicamente in casi eccezionali, debitamente motivati dal dirigente responsabile nell'ambito dell'atto da adottare oltre che in sede di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano. L'individuazione di due centri di responsabilità distinti, competenti ciascuno per una specifica fase del procedimento, contribuisce, infatti, ad assicurare un confronto dialettico propedeutico all'adozione dell'atto conclusivo ed è pertanto idonea a diminuire il rischio di fenomeni devianti dalla cura dell'interesse pubblico, in quanto evita che le decisioni oggetto dello stesso provvedimento siano unilaterali e quindi caratterizzate da una più elevata discrezionalità nonché conseguenza di monopoli decisionali.

Al fine di potenziare ulteriormente la presente misura si dà indirizzo a verificare, almeno ogni trenta mesi dalla precedente individuazione, la possibilità di procedere alla rotazione della figura del responsabile del procedimento fra le Posizioni organizzative assegnate al Settore, ove il numero delle posizioni organizzative, le specifiche professionalità da esse possedute e i vincoli derivanti dalle specifiche declaratorie di esse lo consentano.

I dirigenti possono valutare se effettuare la rotazione della figura di RP fra il personale di qualifica D presente nel settore anche non titolare di posizione organizzativa.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Aggiornamento atti di micro organizzazione	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Tempestivamente al verificarsi delle necessarie variazioni
Aggiornamento della nomina dei funzionari responsabili dei procedimenti	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Tempestivamente al verificarsi delle necessarie variazioni
Rotazione della figura di responsabile del procedimento	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	A trenta mesi dalla precedente individuazione, ove se ne configuri la possibilità

6.3. LA PROGRAMMAZIONE

Principio rilevante non solo in ambito della programmazione delle acquisizioni, in quanto idoneo a evitare il rischio di frazionamento delle procedure di gara, ma assume, più in generale, valenza per lo svolgersi di un'attività amministrativa ordinata e controllabile. Riduce il rischio di interventi connotati da urgenza, quindi da maggiore discrezionalità e perciò sottraibili all'applicazione delle ordinarie misure di prevenzione. La programmazione si pone, quindi, tra le azioni strutturali di carattere preventivo tese ad evitare il possibile concretizzarsi di episodi in grado di minare il concetto dell'esercizio imparziale della funzione amministrativa e del suo buon andamento.

Sin dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, «i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzitutto, con il P.P. [piano della *performance*]]¹⁴. Per la struttura consiliare, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute nella legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4, (*Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale*), nel Regolamento interno 22 novembre 2011, n. 16, (*Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale*)

¹⁴ Cfr. PNA 2013, adottato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, paragrafo 3.1.1, p. 24, consultabile in www.anac.it.

e negli accordi con le rappresentanze sindacali per quanto attiene alle modalità di ripartizione delle risorse dei fondi della dirigenza e del comparto per la produttività.

Il processo di definizione degli obiettivi strategici, anche per l'anno 2018, prevede l'inserimento di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, riverberandosi negli obiettivi dei singoli dirigenti e, tramite i piani di lavoro, negli obiettivi del personale.

Inoltre, sempre in un'ottica di ulteriore sviluppo e implementazione, il coordinamento tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione deve estendersi necessariamente anche al ciclo della programmazione economico-finanziaria. Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel d.lgs. n. 150/2009 (segnatamente articolo 4, comma 1¹⁵ e articolo 5, comma 1¹⁶), secondo il quale il ciclo di gestione della *performance* è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio¹⁷.

A tal fine, il consolidamento del bilancio gestionale, come sviluppo di un sistema più articolato di programmazione, svolge altresì la funzione di strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale. Esso costituisce l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dall'Ufficio di presidenza e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati demandate alla struttura organizzativa dell'Ente. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Lo strumento adottato, nell'ottica del suo sviluppo e della sua implementazione, consente il necessario raccordo anche con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Nell'ottica del miglioramento continuo, entro il mese di febbraio 2018, si dovrà procedere alla sua informatizzazione e successivamente, entro il mese di giugno 2018, a costruire un collegamento diretto tra bilancio gestionale e programma delle acquisizioni di cui all'articolo 12 del Regolamento interno di amministrazione contabilità n. 28 del 27 giugno 2017 (RIAC).

¹⁵ Articolo 4, comma 1 d.lgs. 150/2009: «Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*».

¹⁶ Articolo 5, comma 1 d.lgs. 150/2009: «Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa».

¹⁷ Al riguardo si richiama la deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee guida al fine di «realizzare un migliore collegamento tra ciclo della *performance* e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti»; a «promuovere un ciclo della *performance* “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alla *performance*, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con l'entrata in vigore del nuovo RIAC, si è strutturata la funzione del bilancio gestionale che assume una rilevanza organizzativa non solo perché teso a distinguere le funzioni di indirizzo da quelle di gestione, ma anche perché articolato per ciascun centro di responsabilità (coincidente con il Settore) in maniera tale da individuare espressamente:

- gli obiettivi gestionali collegati a risorse finanziarie di ciascuna articolazione organizzativa di livello dirigenziale e del Capo ufficio stampa;
- le attività per ulteriori centri di responsabilità a livello di posizione organizzativa e/o di responsabile del procedimento;
- la declinazione delle risorse finanziarie, raccordandole almeno al IV livello di classificazione del piano dei conti di cui al d.lgs. 118/2011;
- il riferimento temporale per la realizzazione delle attività finanziate;
- per ciascun capitolo di spesa assegnato ai singoli Settori del Segretariato generale del Consiglio, indicatori e *target* per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Coerentemente a quanto previsto dall'articolo 10, comma 2, lettera g) RIAC sopra richiamato¹⁸, i *target* per la verifica degli obiettivi assegnati tramite il bilancio gestionale costituiscono indicatori per la valutazione della *performance*. Per questo motivo, nel corso del 2018 si dovrà procedere all'avvio di un percorso teso ad affiancare i *target* di carattere finanziario con altri di carattere qualitativo per la misurazione delle attività svolte da ciascun Settore, in modo tale poterli inserire nel bilancio gestionale 2019 in connessione al relativo piano della *performance*.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Informatizzazione bilancio gestionale	Dirigente Settore organizzazione e personale. Informatica Dirigente del Settore Bilancio e finanze	Entro il mese di febbraio dell'anno corrente

¹⁸ Il bilancio gestionale costituisce la base di riferimento per il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*).

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Informatizzazione del collegamento tra bilancio gestionale e programma delle acquisizioni	Dirigente Settore organizzazione e personale. Informatica Dirigente Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi Dirigente del Settore Bilancio e finanze	Entro il mese di giugno dell'anno corrente
Bilancio gestionale 2018 in raccordo con piano <i>performance</i> e PTPCT	Segretario generale Direttore Area assistenza istituzionale Dirigente del Settore organizzazione e personale. Informatica Dirigente del Settore Bilancio e finanze	Entro i termini previsti per l'adozione del piano della <i>performance</i>
Predisposizione metodologia per individuazione di <i>target</i> di qualità	Segretario generale Direttore Area Assistenza istituzionale Dirigente del Settore competente in materia di personale Dirigente del Settore Bilancio e finanze	Entro il mese di giugno dell'anno corrente
Individuazione target di qualità per la misurazione delle attività di ciascun settore	Dirigenti	Ottobre 2018

6.4. IL CONCETTO DEL RENDERE CONTO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPCT coinvolgono tutto il personale del Consiglio, in virtù dei rispettivi ruoli e competenze come definiti nel precedente paragrafo 5.

Il presente Piano prevede specifici monitoraggi attraverso i quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione e

che forniscono altresì adeguato supporto per la verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità. Al tempo stesso, i sotto elencati monitoraggi costituiscono la base per l'autoanalisi organizzativa che deve essere costante e progressiva. In tale prospettiva questi strumenti assumono un'importanza rilevante nella logica del miglioramento organizzativo, in quanto consentono opportuni e tempestivi correttivi nel caso in cui emergano criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati.

Di seguito si elencano gli specifici monitoraggi distinguendo quelli concernenti le specifiche misure previste dal PTPCT e quelli che sono comunque obbligatoriamente previsti dalla vigente normativa.

6.4.1. MONITORAGGI CONCERNENTI LE SPECIFICHE MISURE PREVISTE DAL PTCPT

a. Report semestrale relativo all'attuazione delle misure di prevenzione

Con periodicità semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) il RPCT provvede a richiedere a tutte le articolazioni organizzative, mediante la trasmissione di appositi questionari, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure di prevenzione. Tali questionari devono essere restituiti al RPCT debitamente compilati e sottoscritti dal referente e dal relativo dirigente di settore.

Il RPCT procede ad effettuare gli opportuni controlli, anche a campione, in merito alle informazioni rese attraverso la compilazione dei questionari. Le risultanze dei monitoraggi sono trasmesse all'O.I.V. ed al Segretario generale, oltre che a tutti Settori.

b. Autorizzazioni dei lavori di stampa presso la tipografia del Consiglio regionale

Con riferimento alla possibilità di usufruire dei servizi tipografici da parte dei Gruppi consiliari, si prevede la trasmissione, da parte del dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici, di un report trimestrale al Segretario generale relativo alle autorizzazioni concesse e negate, con le relative motivazioni, e comprensivo di tutte le richieste soggette ad autorizzazione. Attraverso le modalità che riterrà più idonee, lo stesso Segretario generale avrà cura di effettuare, in occasione di ogni report ricevuto, le necessarie verifiche in ordine alla regolarità dei servizi tipografici richiesti anche con particolare riguardo al rispetto delle indicazioni operative contenute nella nota prot. n. 20150 del 20.06.2017 avente ad oggetto "Indicazioni procedurali per la richiesta di stampe alla tipografia" predisposta dalla dott.ssa Chiaretta Silla, responsabile del Settore "Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia".

c. Report relativo agli interventi formativi in materia di anticorruzione e alle sanzioni disciplinari

La struttura competente in materia di personale trasmette annualmente al RPCT, entro il mese di ottobre, i dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dai monitoraggi indicati nella presente sezione con evidenziazione dei soggetti coinvolti e della tempistica.

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Soggetti destinatari dell'esito	Tempi
Questionario di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi settori, evidenziando eventuali necessità correttive.	Dirigenti e Referenti anticorruzione di ciascuna articolazione organizzativa del CRT	RPCT	periodicità semestrale: - entro il mese di luglio dell'anno corrente per il I semestre; - entro gennaio dell'anno successivo per il II semestre dell'anno corrente
Report trimestrale relativo a tutte le autorizzazioni dei lavori di stampa presso la tipografia	Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici	Segretario generale	cadenza trimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento)

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Soggetti destinatari dell'esito	Tempi
Trasmissione dei dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.	Dirigente responsabile in materia di personale	RPCT	entro il mese di ottobre dell'anno corrente

6.4.2. MONITORAGGI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE

a. Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti

I dirigenti, ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza e trasmettono al Segretario generale, entro il mese di ottobre di ogni anno, apposito report relativo ai tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, precisando per gli eventuali scostamenti la motivazione e le misure adottate per eliminare tempestivamente le cause del ritardo.

Ai sensi dell'articolo 2, comma 9-*quater*, della legge n. 241/1990, e dell'articolo 12, comma 2-*quinqües*, della legge regionale n. 40/2009, il Segretario generale, entro il 30 gennaio dell'anno successivo, ha cura di comunicare all'Ufficio di presidenza i procedimenti, suddivisi per tipologia e struttura amministrativa, per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione previsti.

Inoltre, entro la fine del mese di novembre di ciascun anno, il Segretario generale trasmette al RPCT una nota riepilogativa delle risultanze del suddetto monitoraggio al fine di consentirgli la predisposizione della relazione annuale ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012. L'esito di tale monitoraggio è altresì trasmesso al RPCT ai fini della pubblicazione così come previsto al successivo paragrafo 6.8.4 e indicato nell'allegato n. 2.

b. Report relativo al controllo di legittimità

La struttura competente in materia di controllo di legittimità, entro il mese di ottobre di ogni anno, trasmette al Segretario generale e al RPCT un report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi dell'articolo 104 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza, tenuto conto anche di quanto disposto dall'art. 108 dello stesso Testo unico, con riferimento alla messa a disposizione di linee guida e schemi tipo per la corretta redazione degli atti.

c. Report relativo al controllo contabile

La struttura competente in materia di controllo contabile, entro il mese di ottobre di ogni anno, invia al Segretario generale e al RPCT un report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi dell'articolo 103 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza.

d. Report sul controllo successivo a campione sugli atti non soggetti a controllo preventivo di legittimità

Ai sensi dell'articolo 109 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza, è previsto un controllo successivo a campione sugli atti non soggetti a controllo preventivo di legittimità. Il controllo sugli atti indicati è effettuato, con le procedure previste e per le finalità esplicitate nel sopra citato articolo, con cadenza quadrimestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di legittimità degli atti.

Gli esiti sono trasmessi al Segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, anche al dirigente che ha adottato l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi.

e. Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e), della legge n. 190/2012, in base al quale il PTPCT risponde alle esigenze di «monitorare i 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione», i dirigenti dei vari settori inviano al dirigente responsabile in materia di personale, entro il mese di settembre di ciascun anno, un report relativo al monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità nonché di coniugio e di unione civile di cui alla legge n. 76/2016, sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale a lui assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'esito viene trasmesso dal dirigente responsabile in materia di personale al Segretario generale entro il mese di ottobre di ciascun anno.

f. Verifica di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage* – *revolving doors*)

La struttura competente in materia di personale provvede all'aggiornamento dell'elenco dei dirigenti e dei funzionari cessati dal servizio nel triennio precedente e provvede a pubblicarlo nell'area intranet del sito *web* consiliare e, successivamente, procede, con la collaborazione dei settori della struttura organizzativa del Consiglio, alla verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

Il dirigente responsabile in materia di personale provvede ad inviare l'esito di tale monitoraggio al Segretario generale entro la fine del mese di ottobre 2018.

g. Verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001¹⁹

¹⁹ Art. 35-bis, d.lgs. 165/2001: «1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Precisando che le procedure a cui fa riferimento la previsione di cui al comma 1 lettera a) dell'art. 35-*bis*, d.lgs. 165/2001 sono effettuate a cura della competente struttura della Giunta regionale, si prevede che il Settore competente in materia di personale, con la collaborazione dei settori competenti della struttura organizzativa del Consiglio, svolga annualmente la verifica nei confronti dei soggetti preposti alle attività di cui al comma 1, lettera b) dell'art. 35-*bis*, tramite la raccolta delle apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione.

In merito al comma 1, lettera c), dell'art. 35-*bis*, nel provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni ivi indicate dovrà essere dato atto dell'acquisizione, da parte dei soggetti interessati, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A fronte delle dichiarazioni sostitutive di certificazione così raccolte, la struttura competente in materia di personale ed il Segretario generale, rispettivamente per le dichiarazioni raccolte con riferimento alle lettere b) e c) del comma 1 dell'art. 35-*bis*, d.lgs. 165/2001, effettueranno i controlli nel rispetto delle modalità di cui al disciplinare approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 ottobre 2017, n. 101. L'esito complessivo di tale verifiche viene raccolto a cura del Segretario generale entro il mese di ottobre 2018.

In merito ai monitoraggi di cui alle lettere e), f) e g) del presente sotto paragrafo, il soggetto responsabile dell'attuazione deve garantirne lo svolgimento attraverso le modalità operative ritenute maggiormente idonee ed efficaci. Gli esiti dei monitoraggi sopra citati dovranno essere trasmessi al Segretario generale, in qualità di organo di vertice della struttura organizzativa del Consiglio regionale. Quest'ultimo avrà cura di avvisare tempestivamente il RPCT qualora, dalle informazioni risultanti dagli esiti, dovesse riscontare competenze e interventi di competenza dello stesso RPCT. In ogni caso il Segretario generale, entro il mese di novembre di ciascun anno, trasmette al RPCT una nota riepilogativa delle risultanze dei suddetti monitoraggi al fine di consentirgli la predisposizione della relazione annuale ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

In materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale, allo stato attuale del riparto di competenze fra Giunta e Consiglio regionale, come disciplinato dal vigente protocollo d'intesa di cui all'articolo 29, comma 6, della legge regionale 5 febbraio 2008, n.4, la Giunta regionale tramite i suoi uffici effettua le prescritte verifiche, secondo le procedure stabilite con decreto del dirigente competente n. 2619 del 29/06/2011.

In considerazione della rilevanza della predetta funzione ispettiva si ritiene necessario stabilire un raccordo fra le attività di verifica del competente ufficio della Giunta regionale e il Segretario generale, stabilendo che ogni comunicazione di avvio di procedure di controllo relative a dipendenti del Consiglio regionale gli venga trasmessa, così come ogni aggiornamento di esse nonché il loro esito finale affinché lo stesso Segretario possa adottare le necessarie misure di carattere organizzativo.

Ai fini della verifica dell'attuazione del Piano e della redazione della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della l. 190/2012, il Responsabile utilizza le informazioni derivanti dal monitoraggio e dai controlli ed ogni altro dato, informazione o segnalazione pervenuta per evidenziare le criticità e procedere alla formulazione dei correttivi eventualmente necessari da adottare con il PTPCT per il triennio successivo.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dai monitoraggi indicati nella presente sezione con evidenziazione dei soggetti coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Fonte normativa</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Soggetti destinatari dell'esito</i>	<i>Tempi</i>
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	art. 1, co. 28, l. 190/2012	Dirigenti della struttura organizzativa del CRT	Segretario Generale	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente
		Segretario generale	RPCT	entro la fine del mese di novembre dell'anno corrente
		Segretario generale	Ufficio di presidenza	entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello della conclusione del monitoraggio

Adempimento	Fonte normativa	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Soggetti destinatari dell'esito	Tempi
Report sugli esiti del controllo di legittimità	art. 104 T.U. disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	Struttura competente in materia di controllo preventivo di legittimità	Segretario generale RPCT	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente
Report sugli esiti del controllo contabile	art. 103 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	Struttura competente in materia di controllo contabile	Segretario generale RPCT	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente
Report sugli esiti del controllo a campione, ai sensi dell'articolo 109 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	art. 109 T.U. disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	RPCT coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di legittimità degli atti	Segretario generale	cadenza quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento)

Adempimento	Fonte normativa	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Soggetti destinatari dell'esito	Tempi
Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità	art. 1 co. 9, lett.e), l. 190/2012	Dirigenti dei settori della struttura organizzativa del Consiglio	Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale	entro la fine del mese di settembre dell'anno corrente: trasmissione report da parte dei vari settori
		Dirigente responsabile in materia di personale	Segretario generale	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente: trasmissione esito complessivo del monitoraggio
		Segretario generale	RPCT ai fini della predisposizione della relazione annuale	entro la fine del mese di novembre dell'anno corrente
Monitoraggio per la verifica di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001	Dirigente responsabile in materia di personale con la collaborazione di tutti i settori della struttura organizzativa del Consiglio	Segretario generale	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente
		Segretario generale	RPCT ai fini della predisposizione della relazione annuale	entro la fine del mese di novembre dell'anno corrente

Adempimento	Fonte normativa	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Soggetti destinatari dell'esito	Tempi
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35- <i>bis</i> , c. 1, lett. b) d.lgs. n. 165/2001	art. 35- <i>bis</i> , c. 1, lett. b) d.lgs. n. 165/2001	Dirigente responsabile in materia di personale con la collaborazione di tutti i settori della struttura organizzativa del Consiglio	Segretario generale	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente
		Segretario generale	RPCT ai fini della predisposizione della relazione annuale	entro la fine del mese di novembre dell'anno corrente
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell' art. 35- <i>bis</i> , c. 1, lett. c) d.lgs. n. 165/2001.	art. 35- <i>bis</i> , c. 1, lett. c) d.lgs. n. 165/2001	Segretario generale		al verificarsi degli specifici presupposti
		Segretario generale	RPCT ai fini della predisposizione della relazione annuale	entro il mese di novembre 2018: trasmissione esito delle verifiche al RPCT

6.5. REGOLE CERTE E CHIARE: *CHECK LIST*, CIRCOLARI, PATTO D'INTEGRITÀ, CODICE DI COMPORTAMENTO

Costruire un sistema di regole e modelli preordinati di atti e procedure, costituisce un elemento guida per l'implementazione delle buone pratiche, per garantire omogeneità di comportamenti tra i vari uffici del Consiglio e per agevolare la funzione di segnalazione di anomalie sintomatiche di fenomeni distorsivi.

Tali misure, contestualmente all'attenzione posta sull'etica dei comportamenti, con particolare riferimento ad ogni potenziale conflitto di interessi e connesso obbligo di astensione, agevolano il

consolidarsi di un modello idoneo ad incanalare l'esercizio imparziale della funzione pubblica. In quest'ottica si conferma pertanto le misure sotto indicate.

a) Utilizzo delle *check list* predisposte nell'ambito dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e riepilogate in allegato al presente Piano (allegato n. 3) ponendo attenzione alla loro eventuale revisione/aggiornamento in virtù di sopravvenute esigenze organizzative o normative:

- *Check list* di tipizzazione del contenuto e della forma degli atti dirigenziali, la cui finalità è quella di creare un paradigma per la redazione ed il controllo degli atti, avendo altresì di mira l'obiettivo di fornire una guida per la loro corretta ed omogenea redazione. È cura dei Settori adottare tale schema nella redazione dei decreti di competenza implementandone, all'occorrenza, il contenuto in virtù delle proprie specificità.
- *Check list* per il censimento e la codificazione dei procedimenti amministrativi predisposta al fine di consentire un censimento capillare e omogeneo dei procedimenti.
- *Check list* per la tipologia specifica degli atti adottati in caso di affidamenti diretti di forniture e servizi.
- *Check list* per il crono-programma delle procedure di gara.

b) Il **Patto di integrità** previsto per tutte per tutte le procedure di affidamento, concorrenziali e dirette, (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi) il cui importo a base di gara è superiore ad euro 5.000,00, al netto di IVA (per i modelli di patto di integrità si veda l'allegato n. 3).

Il patto di integrità è un documento la cui accettazione costituisce presupposto necessario ed incondizionato per la partecipazione alla procedura di affidamento. Dovrà essere presentato da ciascun concorrente al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta a pena di esclusione. Sarà cura del dirigente responsabile della procedura prevedere un'apposita clausola per la quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla procedura ed alla risoluzione del contratto successivamente stipulato con l'aggiudicatario.

Il patto d'integrità debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere pubblicato, a cura di ciascun Settore competente, nel sito istituzionale dell'Amministrazione, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", all'interno della scheda relativa ad ogni affidamento.

Resta salva la possibilità, per il dirigente competente alla stipula del contratto, di adeguare, il contenuto del patto al fine di renderlo più aderente alle caratteristiche specifiche delle singole fattispecie di affidamento, fermo restando il contenuto sostanziale dello stesso.

c) La circolare attuativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2, come misura idonea a garantire certezza ed omogeneità applicativa delle disposizioni del nuovo regolamento di contabilità tramite l'adozione di una serie di formule standard e *check list* per la predisposizione dei decreti dirigenziali.

Per le stesse ragioni, per quanto concerne le novità del RIAC relative all'attività contrattuale, nel corso del 2018 dovrà essere emanata un'apposita circolare da parte del Segretario generale su proposta del Settore competente in materia di gare e contratti.

Il settore competente in materia di controllo di legittimità, in sede del report annuale di cui al paragrafo 6.4.2 riferisce al RPCT ed al Segretario generale riguardo l'osservanza delle sopra citate *check list*, del patto di integrità e della richiamate circolari negli atti adottati dai Dirigenti dei settori del Consiglio regionale.

d) Il Codice di comportamento che definisce le regole di condotta contribuisce direttamente alla svolgimento dell'azione amministrativa secondo i principi dell'imparzialità e del buon andamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana, è stato adottato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 7 del 24 gennaio 2014. A seguire l'approvazione del Codice, di questo si è data ampia pubblicità, innanzitutto tramite la prescritta pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web*. È stato infine dato indirizzo ai dirigenti di effettuare la massima divulgazione possibile dei suoi contenuti ai dipendenti dei settori in loro responsabilità.

In conformità a quanto disposto dal Codice di comportamento, i dirigenti, i dipendenti delle categorie ed i giornalisti sono tenuti all'atto dell'assegnazione all'ufficio a dare immediata comunicazione al responsabile della struttura della sussistenza o meno di una delle condizioni ivi previste a riguardo.

È obbligo degli stessi soggetti, al mutare di una delle situazioni contemplate dal codice di comportamento, di darne immediata comunicazione al responsabile della struttura di assegnazione per ogni valutazione di pertinenza. I responsabili delle strutture, dopo le valutazioni e i provvedimenti del caso, avranno cura di trasmettere le comunicazioni al settore amministrazione del personale, il quale predispone i seguenti appositi modelli e fornisce ogni utile supporto per la loro corretta applicazione:

- Comunicazione degli interessi finanziari (rivolto ai dipendenti delle categorie e giornalisti).
- Comunicazione degli interessi finanziari (rivolto ai dirigenti).

- Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, se non già presentata, (rivolto a tutti i dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti che aderiscono o appartengono ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con l'attività d'ufficio).
- Comunicazione di astensione (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) al determinarsi delle condizioni.
- Comunicazione di conclusione accordi, negozi o di stipula di contratti a titolo privato (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti che per conto 35 dell'Amministrazione concludono contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione) al determinarsi delle condizioni.
- Consegna di regali o altre utilità (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) all'evenienza.

Con riguardo alla procedura di segnalazione di illeciti di cui all'articolo 8 del Codice stesso, si rinvia a quanto previsto al successivo paragrafo 11.

È ribadita l'indicazione a tutti i dirigenti, con riferimento al settore di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare le ipotesi di violazione, procedendo alle conseguenti segnalazioni e sanzioni.

Con riguardo ad una revisione delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana, occorre tenere conto che, nell'ambito del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la citata delibera ANAC 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità si riserva di adottare linee guida di carattere generale, e dunque di procedere a modifiche della delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 che dettava i primi indirizzi in materia. L'ANAC prevede inoltre la possibilità di dettare linee guida per tipologia di amministrazioni ed enti. Al fine, dunque, di porre mano unitamente alla Giunta regionale alla revisione delle disposizioni del vigente codice dell'Ente, si attendono le nuove determinazioni dell'Autorità nazionale.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Richiesta e raccolta della modulistica da parte dei dipendenti neoassunti	Settore competente in materia di personale in raccordo con il Segretario generale.	al verificarsi dello specifico presupposto
Comunicazione delle variazioni intervenute al dirigente responsabile del Settore di assegnazione	Ciascun dipendente del Consiglio regionale	al verificarsi dello specifico presupposto
Trasmissione delle comunicazioni ricevute dai dipendenti all'Ufficio competente per l'amministrazione del personale	Ciascun dirigente dei Settori del Consiglio regionale	al verificarsi dello specifico presupposto

6.6. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La disciplina del conflitto di interessi rappresenta uno degli aspetti più rilevanti all'interno della strategia complessiva di prevenzione e contrasto alla corruzione. Il conflitto di interessi può essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario di una persona tende ad interferire con l'interesse primario che questa è chiamata a perseguire ovvero con l'interesse pubblico, pregiudicando così i principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, sanciti dall'art. 97 della Costituzione. La disciplina del conflitto di interessi trova quindi il proprio fondamento giuridico direttamente nella Costituzione (*in primis* nell'art. 97, ma anche negli articoli 28, 54 e 98), ma è stata notevolmente potenziata dalla legge n. 190/2012 quale strumento per prevenire l'insorgere di fenomeni di cattiva amministrazione.

In particolare l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* nella legge n. 241/1990, stabilendo che «il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche

potenziale». L'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 prevede, dunque, in modo esplicito l'obbligo della segnalazione di conflitti anche potenziali e della conseguente astensione per i soggetti indicati. A tal fine, si ricorda che la *check list* per la redazione dei decreti dirigenziali, adottata già con il PTPC 2016-2018 e riproposta all'interno dell'allegato n. 3, prevede espressamente di menzionare, nel contenuto del provvedimento, l'attestazione da parte del responsabile del procedimento in merito all'insussistenza di conflitti di interesse. L'attestazione deve risultare altresì allegata al provvedimento nel rispetto di quanto disposto dal successivo paragrafo 6.8.4 in materia di pubblicità e riservatezza dei dati personali.

Una specifica disciplina in materia è contenuta all'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016 che recepisce le indicazioni delle direttive europee in materia di concessioni e appalti pubblici, e che nelle ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale²⁰ impone l'obbligo di segnalazione e di astensione per il personale della stazione appaltante che «interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato».

La violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente in virtù dell'espressa previsione dell'obbligo di astensione all'interno dell'articolo 7 Codice di comportamento a cui si rinvia.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Trasmissione del modello di astensione allegato al Codice di comportamento al dirigente responsabile del Settore di assegnazione	Ciascun dipendente del Consiglio regionale	al verificarsi dello specifico presupposto

²⁰ Si evidenzia la definizione di conflitto di interesse contenuta al secondo comma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016, ai sensi del quale: «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. 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, 62».

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Trasmissione delle comunicazioni ricevute dai dipendenti all'Ufficio competente per l'amministrazione del personale	Ciascun dirigente dei Settori del Consiglio regionale	al verificarsi dello specifico presupposto

6.7. FORMAZIONE

La formazione svolge un ruolo strategico nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione intesa nella sua accezione di malamministrazione. Attraverso adeguati percorsi formativi, infatti, è possibile aumentare la consapevolezza dei soggetti chiamati a svolgere l'attività amministrativa e creare una base omogenea di conoscenze²¹. La formazione si caratterizza quindi quale misura di prevenzione della corruzione trasversale idonea al perseguimento di quelli che sono gli obiettivi prioritari declinati nel presente documento.

La legge n. 190/2012 prevede quale contenuto necessario dei PTPCT adottati dalle singole amministrazioni la previsione delle attività di formazione individuate nell'ambito delle aree a più elevato rischio di corruzione e demanda al RPCT l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione²².

In attuazione degli obiettivi formativi indicati nei Piani triennali adottati dall'Amministrazione, a partire dal 2014, sono state svolte attività formative a carattere generale, mirate principalmente alla diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, e altri interventi specifici indirizzati al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al personale che opera a supporto del RPCT, ai referenti in materia di anticorruzione e ai dipendenti che operano nei Settori che presentano il maggior livello di rischio, con un approfondimento specifico in ordine agli specifici profili di responsabilità.

Anche per l'anno 2018, gli interventi formativi da prevedere dovranno caratterizzarsi per l'elevato contenuto operativo teso a evidenziare la valenza organizzativa delle misure di prevenzione della corruzione e a diffondere una maggiore consapevolezza nello svolgimento dei processi da parte degli uffici, attraverso la costruzione di "buone pratiche amministrative".

²¹ Sul punto si vedano in particolare il paragrafo B.13 dell'Allegato 1 al PNA 2013, e il paragrafo 5 dell'Aggiornamento 2015 al PNA, consultabili in www.anac.it.

²² Si vedano in particolare i commi 9 e 10 dell'art. 1, l. 190/2012.

Si ritiene che per l'anno 2018, la formazione debba rivolgersi ai seguenti ambiti di intervento:

- **Analisi e gestione del rischio di corruzione**: la formazione dovrà essere incentrata sugli aspetti operativi connessi, alla mappatura dei processi, all'analisi, valutazione e trattamento del rischio, nonché alla progettazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.

Si ritiene opportuno articolare l'azione formativa in due diversi interventi, uno più specifico rivolto al RPCT e al personale a supporto, e uno esteso anche ai dirigenti delle articolazioni del Consiglio regionale e ai referenti in materia di anticorruzione.

- **Trasparenza e tutela della riservatezza dei dati personali**: l'intervento formativo dovrà essere focalizzato sul rapporto tra pubblicità e protezione dei dati personali fornendo indicazioni operative al personale coinvolto alla luce del quadro normativo nonché delle indicazioni elaborate dall'ANAC e dal Garante per la protezione dei dati personali. Tale iniziativa formativa dovrà avere altresì riguardo all'evoluzione normativa sia in materia di trasparenza che in materia di *privacy*, anche alla luce della piena applicazione a decorrere dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

L'intervento formativo è rivolto al RPCT e al personale a supporto, ai dirigenti delle articolazioni del Consiglio regionale, ai referenti in materia di anticorruzione, nonché ai dipendenti individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, indicati nell'Allegato 2 al presente PTPCT.

- **Il procedimento amministrativo**: l'intervento dovrà mettere in luce le connessioni tra le regole che presidiano il corretto e ordinato svolgimento dei procedimenti amministrativi nelle diverse fasi e le misure di prevenzione della corruzione evidenziandone così la natura organizzativa e tesa a migliorare il buon andamento dell'amministrazione. Tra i vari aspetti che dovranno essere focalizzati assumono particolare rilevanza l'individuazione e le funzioni del responsabile del procedimento, il conflitto di interessi del dirigente e del responsabile del procedimento, gli istituti di partecipazione e semplificazione, le responsabilità dei dirigenti e del responsabile del procedimento in ordine alla sua conclusione, nonché il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti e la eliminazione delle anomalie.

L'intervento formativo è rivolto al RPCT e al personale a supporto, ai dirigenti delle articolazioni del Consiglio regionale, ai referenti in materia di anticorruzione, ai funzionari di categoria D nonché ad ulteriori dipendenti individuati dai dirigenti di Settore.

- **La responsabilità amministrativa**: l'intervento dovrà focalizzare i contenuti della responsabilità amministrativa dei dipendenti nel quadro complessivo delle attività svolte, fornendo elementi pratici di riferimento sul piano dell'evoluzione normativa, alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice di giustizia contabile di cui al d.lgs. 174/2016, e giurisprudenziale in materia di danno nello svolgimento dell'attività amministrativa dell'Amministrazione pubblica.

L'intervento formativo è rivolto al RPCT e al personale a supporto, ai dirigenti delle articolazioni del Consiglio regionale, ai referenti in materia di anticorruzione, ai funzionari di categoria D nonché ad ulteriori dipendenti individuati dai dirigenti di Settore.

- **Modello organizzativo del rapporto di lavoro**: l'intervento formativo, alla luce delle recenti riforme che hanno interessato il rapporto di pubblico impiego, dovrà mettere in evidenza l'organizzazione del rapporto di lavoro distinguendo tra i profili pubblicistici e quelli privatistici con particolare riguardo ai poteri datoriali del dirigente pubblico, all'organizzazione degli uffici, alla gestione dei singoli rapporti di lavoro, nonché al sistema di valutazione della *performance*.

L'intervento formativo è rivolto al RPCT e al personale a supporto, ai dirigenti delle articolazioni del Consiglio regionale, ai referenti in materia di anticorruzione, ai funzionari di categoria D nonché ad ulteriori dipendenti individuati dai dirigenti di Settore.

- **Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria**: l'intervento formativo dovrà inquadrare la tematica alla luce dell'evoluzione normativa in materia e caratterizzarsi per uno specifico approfondimento operativo con particolare riguardo all'utilizzo delle piattaforme telematiche di acquisto (MePA e START).

L'intervento formativo è rivolto al RPCT e al personale a supporto, ai dirigenti delle articolazioni del Consiglio regionale, ai referenti in materia di anticorruzione, ai funzionari di categoria D nonché ad ulteriori dipendenti individuati dai rispettivi dirigenti che operano nelle procedure di affidamento.

- **Accordi e forme di collaborazione tra pubbliche amministrazioni**: la formazione dovrà essere focalizzata sull'istituto degli accordi di cui all'art. 15 della legge n. 241/1990 e illustrarne i contenuti alla luce del quadro normativo e della giurisprudenza in merito; in

particolare dovranno essere messi in rilievo gli elementi caratterizzanti la fattispecie degli accordi e che li contraddistinguono dagli appalti di servizi pubblici.

L'intervento formativo è rivolto al RPCT e al personale a supporto, ai dirigenti delle articolazioni del Consiglio regionale, ai referenti in materia di anticorruzione, nonché agli ulteriori dipendenti individuati dai rispettivi dirigenti in funzione delle attività svolte.

La programmazione della suddetta attività formativa per l'anno 2018 sarà definita congiuntamente tra il RPCT ed il dirigente competente in materia di personale entro il mese di marzo 2018.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi sopra descritti si rende necessario che gli interventi formativi siano effettuati da soggetti altamente qualificati con documentata esperienza in materia, con particolare preferenza verso coloro che ricoprono incarichi di responsabilità in enti e amministrazioni pubbliche dedicate alla regolamentazione della disciplina o al controllo (Es. ANAC, Corte dei Conti, Dipartimento della funzione pubblica, TAR, Consiglio di Stato ecc. ...).

Si rende comunque necessaria la formazione di livello specifico indirizzata al RPCT e al relativo ufficio di supporto, anche aderendo alle iniziative di carattere nazionale attive in tale ambito e prevedendo opportuni e costanti aggiornamenti.

Quale misura di monitoraggio dell'efficacia dei corsi si conferma la previsione, già contenuta nel precedente PTPCT 2017-2019, in merito alla formulazione di questionari, a cura dei docenti incaricati, da somministrare ai partecipanti al termine del corso, così da rilevare il livello di apprendimento conseguito. Tali questionari saranno distinti da quelli ordinariamente predisposti dall'ufficio competente in materia di formazione che invece sono finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei discenti ed eventuali manifestazioni di esigenze formative.

Infine, si ritiene necessario riproporre, nel corso dell'anno 2018, un intervento relativo al sistema di prevenzione della corruzione di carattere generale rivolto indistintamente a tutti i dipendenti focalizzato sulla valenza organizzativa del PTPCT e sui principali obiettivi che si intendono perseguire con il presente Piano.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Predisposizione piano dettagliato della formazione per la prevenzione della corruzione con scelta dei docenti e indicazione della tempistica degli interventi	Dirigente responsabile del settore competente in materia di attività formativa congiuntamente con il RPCT	Entro il mese di marzo dell'anno corrente

6.8. TRASPARENZA

6.8.1. LA NOZIONE DI TRASPARENZA E IL QUADRO NORMATIVO

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione. Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa²³ e, pur non essendo espressamente affermata a livello costituzionale, è considerata principio implicito ricavabile da altri principi costituzionali espressi quali il principio democratico, il principio di responsabilità e i principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza amministrativa, infatti, realizza la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. In questo modo consente ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Significativamente la legge n. 190/2012 qualifica la trasparenza amministrativa «livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma,

²³ Art. 1, comma 1, legge n. 241/1990: «L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario».

lettera m), della Costituzione»²⁴ e ha delegato il Governo ad adottare un apposito decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega è stato adottato il decreto legislativo n. 33/2013 che ha rafforzato la trasparenza configurandola quale strumento di elezione per garantire il corretto esercizio dei poteri pubblici e il raggiungimento degli obiettivi nell'ottica del buon andamento dell'amministrazione. Come indicato nell'allegato 1 al PNA 2013, infatti, la trasparenza deve essere intesa come «strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini»²⁵.

Decorsi tre anni dall'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, l'intero quadro normativo in materia di trasparenza ha subito importanti modifiche e innovazioni a seguito dell'adozione del decreto legislativo n. 97/2016. L'obiettivo del provvedimento è stato quello di rafforzare la trasparenza attraverso l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione, la razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione e l'introduzione di una nuova forma di accesso civico "generalizzato" attivabile da chiunque e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. In quest'ottica, il d.lgs. 97/2016 ha complessivamente valorizzato lo stretto legame sussistente tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. In tal senso, sono state numerose le modifiche introdotte sia alla l. 190/2012 che al d.lgs. 33/2013; a titolo esemplificativo possono essere citate quelle dirette a: unificare, di norma, in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza; rafforzare il ruolo del RPCT prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; disporre la confluenza dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); accentuare la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Per completare il quadro relativo all'evoluzione della normativa in materia di trasparenza si rileva che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato apposite linee guida:

- "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", con delibera 28 dicembre 2016, n. 1310;

²⁴ Art. 1, comma 15, legge n. 190/2012.

²⁵ Cfr. paragrafo B.3 dell'Allegato 1 al PNA 2013, p. 33, in www.anac.it.

- “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”, con determinazione n. 241 del 8 marzo 2017.

Per quanto concerne l’ultimo provvedimento citato, occorre sottolineare che, a seguito della presentazione di un ricorso giurisdizionale presso il TAR Lazio, con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, l’ANAC ha sospeso l’efficacia della precedente delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici. Successivamente, il TAR Lazio, Sezione I *quater*, con ordinanza del 19 settembre 2017, n. 09828 ha rimesso alla Corte costituzionale la questione di costituzionalità dell’art. 14, co. 1-*bis* e 1-*ter*, del d.lgs. 33/2013; a fronte dell’ordinanza di rimessione sopra citata, come indicato nel Comunicato del Presidente ANAC dell’8 novembre 2017, è stata confermata, con le medesime modalità, la sospensione della pubblicazione dei dati indicati nella delibera n. 241/2017, mentre è stato confermato l’obbligo di pubblicare gli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti di cui all’art. 14, comma 1-*ter*, del d.lgs. 2013.

Con riferimento alla specifica disciplina regionale, come indicato anche paragrafo 1 relativo al Quadro normativo, la Regione Toscana già dal 2012 si era dotata di un’apposita normativa, particolarmente innovativa in materia, che introduceva specifici obblighi di pubblicazione per gli organi elettivi contenuta nella legge regionale 6 novembre 2012, n. 61 (*Istituzione dell’anagrafe pubblica dei consiglieri e degli assessori regionali e norme in materia di trasparenza patrimoniale e associativa dei componenti degli organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive. Abrogazione della l.r. 49/1983, abrogazione parziale della l.r. 68/1983, modifiche alla l.r. 38/2000, alla l.r. 74/2004 e alla l.r. 5/2008*). Nel corso del 2017, tale provvedimento è stato dalla legge regionale 5 giugno 2017, n. 26 (*Disposizioni in materia di diritto di accesso, di pubblicità e trasparenza per consiglieri regionali, assessori e organi di garanzia. Modifiche alla l.r. 40/2009 ed alla l.r. 55/2014*), con la duplice finalità di razionalizzare la disciplina in materia di trasparenza, evitando duplicazioni di pubblicazioni in sezioni distinte del sito istituzionale dell’Amministrazione, di prevedere obblighi di pubblicità ulteriori rispetto a quelli individuati dal legislatore statale, aumentando così il livello di trasparenza delle istituzioni²⁶.

Il presente PTPCT si pone gli obiettivi di consolidare la trasparenza amministrativa quale misura a carattere trasversale, coordinando gli obblighi di pubblicità previsti dal legislatore statale e da

²⁶ Si veda a proposito il considerato n. 9 del Preambolo della l.r. 26/2017: «A fronte del nuovo quadro normativo statale si rende necessario razionalizzare la disciplina della materia, in primo luogo prevedendo disposizioni di recepimento di norme statali di principio, e quindi non direttamente applicabili, in materia di trasparenza e, in secondo luogo, introducendo ulteriori obblighi al fine di aumentare il livello di trasparenza delle istituzioni».

quello regionale, riepilogati nell'Allegato n. 2 al presente Piano che ne costituisce parte integrante e sostanziale, nonché di valorizzare il rapporto intercorrente tra gli obiettivi di trasparenza e la programmazione strategica dell'Amministrazione attraverso il collegamento e l'integrazione del Piano con gli altri strumenti di programmazione quali il Piano della *performance* e il bilancio gestionale.

6.8.2. MODALITÀ PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI: INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

Anche il presente Piano, come già il precedente PTPCT 2017-2019, contiene uno specifico allegato (allegato n. 2), che ne costituisce parte integrante e sostanziale, relativo agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* del Consiglio regionale, all'interno del quale sono indicati la tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione, nonché i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013. Qualora nel corso dell'anno dovesse rendersi necessario integrare o modificare i nominativi dei soggetti individuati quali responsabili della pubblicazione all'interno dell'allegato n. 2, le relative indicazioni sono comunicate da ciascun dirigente responsabile al RPCT il quale, conseguentemente, procede al fine di consentire il rilascio delle necessarie abilitazioni.

Con specifico riferimento alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni, si confermano le modalità operative già previste nel PTPCT 2017-2019, per cui, in accordo a quanto disposto dall'articolo 43, comma 3, d.lgs. 33/2013²⁷, il responsabile del contenuto e della trasmissione è individuato nel dirigente responsabile della struttura che ha formato o detiene i documenti, i dati o le informazioni per i quali sussistono specifici obblighi di pubblicazione. La mera attività di pubblicazione, in alcuni casi è svolta direttamente dalle singole strutture competenti alla formazione o alla conservazione dei documenti, dati o informazioni, in altri avviene in modo centralizzato a cura della struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come indicato nell'apposito allegato n. 2. Da tale impianto consegue che i dirigenti delle singole articolazioni organizzative sono responsabili della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Appare opportuno precisare che, in virtù del peculiare assetto organizzativo del Consiglio regionale,

²⁷ Art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013: «I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge».

alcuni degli adempimenti collegati a specifici obblighi di pubblicazione sono di competenza delle strutture afferenti alla Giunta regionale²⁸. In tali ipotesi, delle quali è data evidenza all'interno dell'allegato n. 2, la pubblicità da parte del Consiglio regionale è garantita mediante collegamento ipertestuale alla specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale.

All'interno dell'allegato n. 2, coerentemente a quanto indicato nelle linee guida adottate dall'ANAC con propria delibera n. 1310/2016, in corrispondenza di ciascun contenuto, è indicata anche la periodicità della pubblicazione e dei successivi aggiornamenti. Laddove la normativa non preveda disposizioni specifiche, la pubblicazione e gli aggiornamenti devono intendersi come tempestivi in applicazione della previsione generale contenuta all'articolo 8, comma 1 del d.lgs. 33/2013²⁹. La tempistica prevista si intende rispettata quando le pubblicazioni avvengono entro venticinque giorni dal verificarsi dei presupposti per la pubblicazione medesima. In particolare quando è previsto che l'aggiornamento sia tempestivo, il termine per la pubblicazione decorre dal momento in cui il documento, dato o informazione si sia formato o sia stato acquisito dalla struttura a ciò competente, quando invece l'aggiornamento è "trimestrale", "semestrale" o "annuale", i termini per la pubblicazione decorrono dalla scadenza del periodo di riferimento. Al fine di rispettare la tempistica indicata, i dirigenti responsabili degli uffici, che sono tenuti a garantire «il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare»³⁰, provvedono alla trasmissione dei documenti, dati o informazioni entro quindici giorni dalla loro formazione e i responsabili della pubblicazione procedono entro i dieci giorni successivi al loro ricevimento.

Appare opportuno soffermarsi specificamente sulla durata delle pubblicazioni all'interno del sito istituzionale. Per quanto attiene la durata ordinaria delle pubblicazioni, ai sensi dell'articolo 8, comma 3 del d.lgs. 33/2013, il termine è fissato in cinque anni «decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2³¹, e 15, comma 4³²». Alla

²⁸ A titolo esemplificativo si possono citare gli adempimenti connessi alla gestione e allo stato giuridico del personale o all'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance*.

²⁹ Sul punto si veda anche l'Allegato 2 alla Delibera CIVIT n. 50/2013, in www.anac.it, p. 4, all'interno del quale «Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo».

³⁰ Cfr. art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013.

³¹ Art. 14, co. 2, d.lgs. 33/2013 (relativo ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali): «Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o

scadenza dei suddetti termini, i documenti, dati e informazioni devono essere resi accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, pertanto devono essere rimossi dal sito istituzionale³³.

A tal fine, i responsabili dei contenuti, sono tenuti tempestivamente a rimuovere autonomamente i dati, i documenti o le informazioni per i quali sono decorsi i termini ovvero a richiederne la rimozione ai soggetti responsabili della pubblicazione degli stessi.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Pubblicazione dei documenti, dati o informazioni prevista dalla normativa vigente	Dirigenti responsabili del contenuto e della trasmissione	Secondo le modalità e periodicità indicate per ogni specifico obbligo di pubblicazione all'interno dell'Allegato n. 2
Rimozione dei dati, dei documenti o delle informazioni per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione previsti	Dirigenti responsabili del contenuto e della trasmissione	Allo scadere del termine di decorrenza previsto dall'art. 8, d.lgs. 33/2013 (in via ordinaria 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti)

dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5».

³² Art. 15, co. 4, d.lgs. 33/2013 (relativo ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza): «Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico».

³³ Cfr. art. 8, co. 3, d.lgs. 33/2013.

6.8.3. MODALITÀ OPERATIVE PER IL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: ULTERIORI COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, di seguito si individuano ulteriori competenze e responsabilità che, nel complesso, confermano quanto già previsto nel PTPCT 2017-2019 e nei precedenti Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Al settore competente in materia di comunicazione e sito *web*, spetta la manutenzione delle procedure e applicazioni *web* finalizzate a garantire che la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la successiva estrapolazione di tali dati siano conformi alle prescrizioni dettate dal d.lgs. 33/2013. Lo stesso settore, in collaborazione con la struttura a supporto del RPCT e quella competente in materia di informatica, cura l'uniformità grafica delle pagine *web* nonché l'assetto e la gestione del sistema di pubblicazione delle informazioni.

Il settore competente in materia di informatica, nel curare la gestione dei sistemi informativi di processo, nonché la gestione dei dispositivi e delle infrastrutture tecnologiche, individua, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013³⁴, i formati di pubblicazione dei dati e dei documenti ed assiste i settori titolari dei dati nella corretta impostazione degli stessi. Tale settore, inoltre, in collaborazione con il settore competente in materia di comunicazione e sito *web*, cura, gestisce e sviluppa le piattaforme e le banche dati esistenti ed occorrenti per alimentare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (quale, ad esempio, banca dati degli atti amministrativi).

Con ordine di servizio n. 26 del 10 novembre 2017 il Segretario generale ha individuato, tenuto conto delle competenze attribuite, nel Settore "Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi", col supporto del Settore "Organizzazione e personale. Informatica", la struttura competente a garantire il coordinamento, la raccolta e l'aggiornamento dei dati attinenti alle procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori mediante l'estrapolazione dei dati contenuti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nonché a curare i necessari collegamenti con i competenti uffici della Giunta regionale in modo da garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati ai sensi dell'articolo 1, comma 32 della l. 190/2012.

³⁴ Cfr. art. 7, d.lgs. 33/2013: «I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità».

6.8.4. ULTERIORI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013³⁵, nonché in attuazione di quanto previsto dal paragrafo 2 delle Linee guida approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, l'Amministrazione individua le seguenti ulteriori misure per la trasparenza:

- conferma dello standard raggiunto riguardo la pubblicazione del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di cui paragrafo 6.4.2, dell'elenco degli aventi diritto al vitalizio, del registro degli accessi;
- previsione della pubblicazione, all'interno della sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente dei Patti d'integrità e dei contratti stipulati in tutte le procedure per l'affidamento di appalti di servizi, forniture e lavori il cui importo a base di gara è superiore a euro cinquemila al netto di IVA ;
- previsione della pubblicazione, nella sezione "Provvedimenti" di Amministrazione trasparente, della banca dati dei provvedimenti amministrativi all'interno della quale, ai sensi dell'art. 18, l.r. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 22/2014, sono pubblicati gli atti amministrativi adottati dall'Amministrazione aventi anche contenuto ulteriore rispetto a quello indicato all'art. 23, d.lgs. 33/2013.

6.8.5. TRASPARENZA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

La trasparenza e la pubblicità delle informazioni si scontrano, inevitabilmente, con le esigenze di tutela della riservatezza e dei dati personali. Quest'ultima esigenza viene in evidenza soprattutto se si considera che il decreto legislativo n. 33/2013 impone la pubblicazione di documenti, informazioni e dati «mediante diffusione sul *web*, che è, per definizione, la forma più ampia e più invasiva di diffusione di dati»³⁶.

A tal fine, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione è soggetto ai limiti indicati dall'articolo 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché di quelli derivanti dalla tutela della riservatezza e dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003. Con particolare riferimento a quest'ultimo profilo, devono essere resi «non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili

³⁵ Art. 10, comma 3, d.lgs. 33/2013: «La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali».

³⁶ Cfr. Parere del Garante su uno schema di decreto legislativo concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pa - 7 febbraio 2013 (doc. web n. 2243168), in www.garanteprivacy.it.

rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»³⁷. Resta fermo il divieto assoluto di diffusione dei dati c.d. “super sensibili” vale a dire i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ai sensi dell’articolo 7-*bis*, comma 6, del d.lgs. 33/2013. Inoltre, la pubblicazione di dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quanto previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, ai sensi del comma 3 dell’articolo 7-*bis* del d.lgs. 33/2013, deve avvenire nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5-*bis* del medesimo provvedimento, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera del 15 maggio 2014, ha provveduto ad adottare specifiche linee guida³⁸ nelle quali si evidenzia la necessità del rispetto dei principi e della disciplina di protezione dei dati personali, con la conseguenza che «laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito *web* istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni» in quanto è «consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto». All’interno del documento sopra citato, si fa espresso riferimento al principio di necessità e al principio di pertinenza e non eccedenza, affermati dal d.lgs. n. 196/2003³⁹, in base ai quali «i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi [...] ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità [...]. Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto»⁴⁰. Il Garante, fermo restando il divieto assoluto di diffondere i dati idonei a rivelare, anche indirettamente, lo stato di salute e la vita sessuale, richiamato anche dall’art. 7-*bis*, d.lgs. 33/2013, raccomanda poi una particolare attenzione con riferimento ai cosiddetti dati

³⁷ Cfr. art. 7-*bis*, co. 4, d.lgs. 33/2013.

³⁸ Cfr. 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, 15 maggio 2014 (doc. *web* n. 3134436), in www.garanteprivacy.it.

³⁹ Art. 3, d.lgs. 196/2003: «I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità»; art. 11, comma 1, lettera *d*), d.lgs. 196/2003: «I dati personali oggetto di trattamento sono: [...] pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati».

⁴⁰ Cfr. Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014 (doc. *web* n. 3134436), sopracitate p. 37.

sensibili⁴¹ e dati giudiziari⁴² in quanto «protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto “indispensabili” per svolgere l’attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l’utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa».⁴³

Alla luce del quadro sopra descritto, si ritiene quindi necessario che i soggetti responsabili dei contenuti e della trasmissione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare pongano particolare attenzione nell’individuazione dei dati da rendere non intellegibili in quanto non pertinenti o eccedenti le finalità della pubblicazione e la cui la conoscibilità da parte di chiunque possa recare pregiudizio agli interessati oppure «favorire il verificarsi eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente»⁴⁴. Posto che con riferimento alla diffusione dei dati personali sensibili e giudiziari occorre attenersi strettamente alle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, sinteticamente sopra riportate, con il presente Piano, al fine di garantire comportamenti omogenei all’interno del Consiglio regionale, si ritiene opportuno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornire alcune indicazioni per una corretta diffusione dei dati personali c.d. “comuni”. Coerentemente alle indicazioni riportate all’interno delle citate Linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali⁴⁵, salvo espressa previsione normativa che ne imponga la pubblicazione o nell’ipotesi in cui la pubblicazione sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto, per rendere effettivamente “anonimi” i dati pubblicati *online* occorre:

- oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all’interessato che ne possano consentire l’identificazione anche a posteriori, come ad esempio i dati relativi a domicilio e residenza, i numeri telefonici o gli indirizzi di posta elettronica personali, il codice fiscale di persone fisiche, i codici IBAN, il giorno ed il mese nella data di nascita.

⁴¹ Ai sensi dell’art. 4, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 196/2003, sono definiti dati sensibili «i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

⁴² Ai sensi dell’art. 4, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 196/2003, sono definiti dati giudiziari «i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale».

⁴³ Cfr. Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014 (doc. *web* n. 3134436), sopracitate p. 38.

⁴⁴ Cfr. Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 approvate con determinazione ANAC n. 1309/2016, paragrafo 8.1, pp. 22 e ss., in www.anac.it.

⁴⁵ In merito si veda in particolare il paragrafo 3 “Pubblicazione di dati personali ulteriori (art. 4, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013)” della Parte Prima “Pubblicità per finalità di trasparenza” delle Linee guida, pp. 13 e ss.

- evitare la pubblicazione di documenti riportanti la firma autografa dell'autore, essendo preferibile la soluzione della pubblicazione di documenti digitali in formato pdf che riporta la firma digitale dell'autore del documento oppure, qualora questo non sia possibile ovvero il documento originale sia in formato cartaceo, dell'oscuramento della firma autografa riportata all'interno del documento stesso.

Si segnala, infine, che lo scorso 24 maggio è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il quale sarà direttamente applicabile in tutti gli Stati dell'Unione europea a partire dal 25 maggio 2018. Il regolamento prevede espressamente il divieto di trattare, fatti salvi i casi espressamente previsti dal regolamento stesso, «dati personali⁴⁶ che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»⁴⁷. Ne consegue che le modalità operative indicate nel presente paragrafo subiranno adeguamenti o variazioni alla luce delle nuove indicazioni interpretative che verranno fornite dal legislatore nazionale e dall'Autorità garante per la *privacy*.

6.8.6. TRASPARENZA E MONITORAGGI

Il RPCT, avvalendosi della propria struttura di supporto, svolge con periodicità semestrale un'attività di monitoraggio relativa allo stato di avanzamento delle pubblicazioni. Gli esiti dei suddetti monitoraggi semestrali sono trasmessi al Segretario generale e all'OIV.

Se sono riscontrati inadempimenti o irregolarità nella pubblicazione, il RPCT sollecita il dirigente responsabile del contenuto e della trasmissione a provvedere assegnando un termine per l'adempimento e informandone il Segretario generale. Qualora alla scadenza del termine assegnato l'obbligo di pubblicazione non risulti adempiuto, il RPCT provvede a darne comunicazione al

⁴⁶ La definizione di «dato personale», ai sensi dell'articolo 4 del medesimo Regolamento UE 2016/679, è la seguente: «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale».

⁴⁷ Cfr. articolo 9 del Regolamento UE 2016/679.

Segretario generale nonché ad effettuare le dovute segnalazioni ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013⁴⁸.

Si ricorda inoltre che, annualmente, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. 150/2009, nell'ambito dell'attività di controllo attribuita all'ANAC dall'articolo 45, comma 1, del d.lgs. 33/2013, e secondo le indicazioni fornite con le specifiche delibere adottate annualmente dalla stessa ANAC, l'OIV attesta l'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione. L'esito delle rilevazioni dell'OIV è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

⁴⁸ Art. 43, co. 5, d.lgs. 33/2013: «In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità».

IL PTPCT 2018-2020 E GLI OBIETTIVI PRIORITARI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



7. ACCESSO CIVICO

L'introduzione dell'accesso civico c.d. "generalizzato" da parte del d.lgs. 97/2016 ha rappresentato l'elemento più innovativo delle recenti modifiche alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Tale istituto si inserisce, infatti, a pieno titolo nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione in quanto, l'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013⁴⁹, come novellato dal d.lgs. 97/2016, configura un diritto a legittimazione generale, azionabile da chiunque, ad accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di favorire un controllo diffuso sul loro operato e di favorire il dibattito pubblico. Esso si affianca all'accesso civico c.d. "semplice" originariamente introdotto dal d.lgs. 33/2013 e previsto dall'art. 5, comma 1, del medesimo provvedimento⁵⁰, ai sensi del quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti può richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in caso di inadempimento di specifici obblighi normativi.

Alle due forme di accesso civico previste dal d.lgs. 33/2013 continua ad affiancarsi il diritto di accesso documentale che trova la propria disciplina negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e che mantiene un autonomo ambito di applicazione. In primo luogo esso si distingue nettamente dal punto di vista soggettivo, in quanto si tratta di un diritto a legittimazione ristretta la cui titolarità è riconosciuta a «tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»⁵¹. Inoltre le istanze di accesso documentale richiedono un'adeguata motivazione⁵² finalizzata a far emergere l'interesse del richiedente, anche in considerazione del fatto che sono espressamente considerate inammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni⁵³. Con riferimento a quest'ultimo profilo occorre dare evidenza dell'art. 54 dello Statuto della Regione Toscana, in base al quale, in via generale, è riconosciuto a chiunque il diritto di accedere ai

⁴⁹ Art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013: «Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis».

⁵⁰ Art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013: «L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione».

⁵¹ Cfr. art. 22, co. 1, lett. b), l. 241/1990.

⁵² Cfr. art. 25, co. 2, l. 241/1990.

⁵³ Cfr. art. 24, co. 3, l. 241/1990.

documenti amministrativi senza obbligo di motivazione⁵⁴, delineando una disciplina regionale di maggior favore per il cittadino rispetto a quella statale⁵⁵.

Il nuovo istituto ha trovato piena attuazione a decorrere dall'anno 2017, infatti le pubbliche amministrazioni hanno avuto un periodo di tempo pari a sei mesi decorrenti dall'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97/2016⁵⁶ per adeguarsi alle nuove previsioni normative.

Nel corso del 2017 è stata inoltre approvata la legge regionale 5 giugno 2017, n. 26, (*Disposizioni in materia di diritto di accesso, di pubblicità e trasparenza per consiglieri regionali, assessori e organi di garanzia. Modifiche alla l.r. 40/2009 ed alla l.r. 55/2014*) con la quale, sul presupposto che la nuova disciplina dell'accesso civico, direttamente applicabile alla regione, riproduce la *ratio* della disciplina regionale sull'accesso precedentemente contenuta nella l.r. 40/2009, ponendosi in linea con la previsione statutaria, sono state abrogate le disposizioni in materia contenute nella sopra citata l.r. 40/2009⁵⁷. Ai sensi dell'articolo 4 della l.r. 26/2017, è stata adottata la deliberazione del Consiglio 5 dicembre 2017, n. 90, (*Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana*) con la quale è stato approvato un apposito disciplinare e, successivamente, con decreto del Segretario generale 21 dicembre 2017, n. 20 è stata approvata la modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico e del diritto di accesso documentale presso le strutture del Consiglio regionale della Toscana.

Il quadro normativo relativo alla disciplina dell'accesso civico si completa con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 con la quale l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato apposite linee guida concernenti prime indicazioni in merito alle esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5-bis, commi da 1 a 3, del d.lgs. n. 33/2013, e con la successiva circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 30 maggio 2017, n. 2 (*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato "c.d. FOIA"*) che, «ha fornito chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna [...] al fine di

⁵⁴ Art. 54, comma 1, Statuto della Regione Toscana: «Tutti hanno diritto di accedere senza obbligo di motivazione ai documenti amministrativi, nel rispetto degli interessi costituzionalmente tutelati e nei modi previsti dalla legge».

⁵⁵ Tale previsione è pienamente coerente con l'art. 29, l. 241/1990 secondo il quale «attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione [...] di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa» e che quindi demanda alle Regioni la possibilità di adottare una disciplina più favorevole.

⁵⁶ Ai sensi dell'art. 42, comma 1, del d.lgs. 97/2016, «i soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto». Il d.lgs. 97/2016 è entrato in vigore il 23 giugno 2016, pertanto il periodo di adeguamento è scaduto il 23 dicembre 2016.

⁵⁷ Sul punto si vedano in particolare i considerati da n. 3 a n. 6 del Preambolo della l.r. 26/2017.

promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato»⁵⁸.

Al fine di adeguare tempestivamente l'assetto organizzativo del Consiglio regionale alle novità in materia di accesso civico, con decreto del Segretario generale 28 ottobre 2016, n. 23, è stata individuata una specifica posizione organizzativa, denominata "Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy" competente, in base alla declaratoria, per le attività di studio, ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti, anche a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla luce di quanto sopra, si è inoltre ritenuto di individuare, ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del d.lgs. 33/2013, quale ufficio competente a ricevere e a decidere in merito alle istanze di accesso civico generalizzato il Settore "Organizzazione e personale. Informatica", a cui è assegnata la sopra indicata P.O. "Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy", che, a fini istruttori, dialoga e si coordina con i singoli uffici che detengono i dati richiesti. Come indicato nelle specifiche linee guida in materia di accesso civico adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016⁵⁹, infatti, la concentrazione di tale competenza in un unico ufficio consente di accumulare *know how* ed esperienza necessari per maturare un'adeguata specializzazione. Le istanze relative all'accesso civico semplice, volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati *ex lege*, sono invece decise dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)⁶⁰ che è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. In caso di accoglimento il RPCT avrà cura di procedere con la pubblicazione sul sito *web* dei dati, informazioni o documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 5, comma 6 del d.lgs. 33/2013, «il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis*» e che, ai sensi dell'articolo 46 del medesimo provvedimento, «l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-*bis* costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per

⁵⁸ Cfr. Paragrafo 1 della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, p. 1, in www.funzionepubblica.gov.it.

⁵⁹ Cfr. Paragrafo 3.2 delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" adottate con delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 7 del 10 gennaio 2017.

⁶⁰ Sul punto si vedano le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" (delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310) ed in particolare il paragrafo 9.

danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili». In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta nei termini previsti, è previsto il riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza⁶¹, il quale deve esprimersi con provvedimento motivato entro venti giorni previa acquisizione di un parere obbligatorio del Garante per la protezione dei dati personali qualora il diniego sia stato disposto per motivi inerenti alla tutela della *privacy*. Il riesame è ammesso, con le medesime modalità, anche qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta nonostante la presentazione di opposizione motivata da parte di eventuali controinteressati⁶². All'interno del disciplinare relativo ai provvedimenti organizzativi, approvato con la sopra citata deliberazione del Consiglio regionale n. 90/2017, sono definite le modalità di raccordo tra il RPCT e il dirigente responsabile della struttura competente in materia di accesso civico generalizzato al fine di coordinare le rispettive attività qualora sia presentata un'istanza di riesame.

Al fine di consentire l'adeguato monitoraggio delle richieste pervenute, conformemente a quanto indicato nelle sopra citate linee guida ANAC in materia di accesso civico adottate con l delibera n. 1309/2016 e nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto del Segretario generale 7 giugno 2017, n. 5, è stato istituito uno specifico "Registro degli accessi" contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso pervenute (accesso documentale *ex* l. 241/1990, accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato") con l'indicazione dell'oggetto e della data dell'istanza, nonché del relativo esito comprensivo della data della decisione. Tale registro è tenuto a cura del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali e, al fine di garantire il suo puntuale aggiornamento, i dirigenti di tutte le articolazioni organizzative sono tenuti a comunicare tempestivamente a tale struttura le istanze di accesso documentale pervenute e i relativi provvedimenti adottati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede analogamente con riferimento alle istanze di accesso civico "semplice".

⁶¹ Art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013: «Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104».

⁶² Art. 5, co. 9, d.lgs. 33/2013: «Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8».

Il registro degli accessi è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, sotto sezione “Altri contenuti – Accesso civico” ed è aggiornato con periodicità semestrale.

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La misura della rotazione del personale, prevista dalla legge 190/2012 e dal Piano nazionale di prevenzione della corruzione (PNA 2013), approvato con la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, è prefigurata come strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa ha costituito fin dalle prime fasi di applicazione della normativa uno degli aspetti che necessitano di indirizzi circostanziati, dovendosi necessariamente armonizzare con l’esigenza di garantire continuità ed efficacia all’azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione e il consolidamento delle professionalità presenti all’interno degli uffici.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato alcune prime indicazioni con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 nella quale ha segnalato la necessità di non aggirare la misura, ma di conciliarla con il coesistente interesse alla continuità e all’efficacia dell’azione amministrativa, anche eventualmente adottando strumenti e misure alternative che possano sopperire alla mancata adozione della misura prioritaria nei ristretti casi, adeguatamente motivati, nei quali la rotazione si configuri irrealizzabile o gravemente pregiudizievole per il buon andamento dell’azione amministrativa.

Alla luce delle determinazioni contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui è approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, la misura della rotazione risulta infatti configurata come strumento da adottare in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Il nuovo PNA sottolinea comunque il fatto che la misura ha uno dei suoi punti di forza nel fatto di costituire strumento che contribuisce alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Dove la misura possa risultare pregiudizievole sotto il profilo dell’organizzazione e dell’efficienza dell’azione dell’amministrazione, in armonia con le indicazioni dell’ANAC, si raccomanda comunque l’adozione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Ci si riferisce a scelte organizzative che mirino ad evitare la c.d. “segregazione delle funzioni, che favoriscono dunque una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l’isolamento di certe mansioni, favorendo la trasparenza interna delle attività e l’articolazione delle competenze.

Si riconferma quindi la raccomandazione già effettuata nell'aggiornamento 2017 al presente Piano di procedere alla nomina formale dei responsabili dei procedimenti (RP), da individuarsi in figure distinte dai dirigenti titolari del potere di firma degli atti finali; di attribuire a tali soggetti la responsabilità dell'istruttoria formale dei procedimenti, anche con rotazione, nell'ambito di ciascun settore, e la responsabilità dei differenti procedimenti assegnati. Indicazioni in tal senso sono presenti nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione, le corrispondenti aree, nell'ambito del Consiglio regionale, possono essere individuate nelle articolazioni competenti per l'assegnazione dei contributi e per la gestione delle procedure di appalto.

A tal fine si precisa che, per quanto riguarda i contributi, il relativo dirigente responsabile ricopre l'incarico dal 2015 quando, con decreto del Segretario generale 19 novembre 2015, n. 20, è stata effettuata una rilevante rotazione a seguito del passaggio di legislatura. Inoltre, già con il precedente Piano, è stata predisposta la specifica misura di prevenzione della *check list* per gli atti di concessione di contributi allo scopo di creare un paradigma per la redazione ed il controllo dei relativi atti, avendo altresì di mira l'obiettivo di fornire una guida per la loro corretta ed omogenea redazione. Con il medesimo scopo e in modo analogo, anche in materia di gare e appalti sono state predisposte apposite *check list* per gli atti di affidamento.

Con riferimento invece alle attività di gestione di gare e appalti, è importante rilevare che già con Circolare prot. n. 13761 del 31.07.2015, si era proceduto a definire un modello organizzativo caratterizzato per una suddivisione di competenze e responsabilità nelle procedure di approvvigionamento pubblico. Tale modello è stato implementato recentemente con l'adozione del nuovo Regolamento interno di amministrazione contabilità 27 giugno 2017, n. 28 (RIAC). Sotto questo profilo il RIAC ha previsto la suddivisione dell'intero procedimento di gara in diverse fasi per ognuna delle quali è stato individuato uno specifico centro di responsabilità ad attuazione del principio del soggetto responsabile per competenza e per professionalità posseduta. Da segnalare inoltre che con l'adozione del precedente PTPCT 2017-2019 la mappatura dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture è stata effettuata scomponendo in modo analitico le varie fasi e individuando, per ciascuna di esse, gli specifici elementi di rischio e le relative misure di prevenzione sulla base delle indicazioni fornite con l'aggiornamento 2015 al PNA, approvato con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 dall'ANAC.

In tale contesto assume altresì rilevanza la previsione inerente la costituzione di un apposito nucleo costituito oltre che dal RPCT, dal Segretario generale, dal Direttore di Area, dal dirigente del Settore “Provveditorato gare e contratti e manutenzione sedi” e dal dirigente del Settore “Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne - Servizi esterni, di supporto e logistici”. La costituzione di tale nucleo rappresenta di per sé una misura idonea a attenuare la necessità della rotazione degli incarichi in quanto focalizza l’attenzione dell’alta direzione sulle attività maggiormente esposte al rischio consentendo l’adozione tempestiva di eventuali misure in grado di apportare i correttivi che si dovessero rendere necessari a livello organizzativo e gestionale.

Nel rispetto dei principi sopra richiamati e nell’ambito del contesto organizzativo del Consiglio, tenendo altresì conto dell’esiguo numero di casi di contenziosi di natura amministrativa o civile e l’assenza di giudizi in sede penale e contabile che possano aver coinvolto la dirigenza del Consiglio regionale in fenomeni corruttivi, il Segretario generale provvederà a conferire i nuovi incarichi dirigenziali dando atto nel provvedimento di aver compiuto le necessarie valutazioni in merito alla rotazione degli incarichi, richieste dalla normativa vigente. Il provvedimento in questione è trasmesso al RPCT il quale, ai sensi dell’art. 1 comma 10 lettera b) della legge n. 190/2012, verifica che di tale valutazione sia stato dato atto nel medesimo provvedimento.

In ogni caso, come ricorda anche il PNA 2016, «le condizioni in cui è possibile effettuare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione»⁶³. Pertanto in sede di valutazione dell’effettiva praticabilità della rotazione non si potrà comunque prescindere da:

- analizzare il rapporto costi/benefici che gli effetti della rotazione eventualmente dovrebbe comportare;
- considerare la diminuzione delle disponibilità effettiva del personale in servizio, in quanto il prolungato blocco del *turn over* non ha consentito la sostituzione, nel corso degli ultimi anni, dei dipendenti cessati per pensionamenti o dimissioni.

In merito alla c.d. rotazione straordinaria, da attuarsi nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, occorre richiamare la previsione normativa dell’art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001, secondo la quale 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 corruttiva». Pertanto il Segretario generale, avuta conoscenza dell’avvio dei

⁶³ Cfr. PNA 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, p. 28, consultabile in www.anac.it.

procedimenti citati, adotta i conseguenti provvedimenti avendo particolare cura di dare adeguata motivazione alle misure organizzative disposte e ne dà tempestiva comunicazione al RPCT.

9. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La materia dell'inconferibilità e dell'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013 le cui disposizioni prevalgono su eventuali disposizioni di legge regionale contrastanti in quanto, ai sensi dell'art. 22 del medesimo articolo, costituiscono attuazione degli articoli 54 e 97 della Costituzione⁶⁴. Le sanzioni previste per l'inosservanza delle disposizioni in materia è particolarmente pesante: ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, infatti, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del medesimo d.lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. Inoltre, ai sensi del successivo art. 18 i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili delle conseguenze economiche degli atti adottati e non possono conferire ulteriori incarichi per un periodo di tre mesi.

L'articolo 18, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 ha previsto, altresì, che le Regioni adeguino i propri ordinamenti individuando le procedure interne gli organi preposti, in via sostitutiva, al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari qualora questi ultimi violino le disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013. A tal fine la Regione Toscana ha approvato la legge regionale 1 ottobre 2014, n. 55, (*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Adeguamento al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*). Tale legge, che è stata oggetto di successiva modifica nel corso del 2017 per mezzo della legge regionale 5 giugno 2017, n. 26, si pone in linea con le previsioni del d.lgs. n. 39/2013 e con i successivi orientamenti interpretativi dell'ANAC, individuando i soggetti competenti a sostituire, nel periodo di interdizione, gli organi politici, i loro componenti, gli organi tecnici e gli organi di enti dipendenti e società *in house* che hanno conferito incarichi dichiarati nulli e confermando la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a dichiarare tali nullità⁶⁵.

⁶⁴ Art. 22, comma 1, d.lgs. 39/2013: «Le disposizioni del presente decreto recano norme di attuazione degli articoli 54 e 97 della Costituzione e prevalgono sulle diverse disposizioni di legge regionale, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e presso gli enti privati in controllo pubblico».

⁶⁵ Si vedano in particolare gli articoli 4 “Dichiarazione della nullità degli incarichi”, 5 “Individuazione degli organi sostituiti e sostituti” e 6 “Sostituzione degli organi degli enti dipendenti e delle società *in house*”.

Come sopra accennato, l'articolo 15 del d.lgs. n. 39/2013 individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione il soggetto tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia e a procedere alla contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Con riferimento a tale profilo è opportuno menzionare le apposite linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016⁶⁶, sottolineando altresì come tali indirizzi si configurino in linea con quanto già stabilito dal PTPC fin dalla sua prima adozione nell'anno 2014. Si riscontra, infatti, una piena corrispondenza con le indicazioni dell'autorità circa la centralità e i compiti di controllo e sanzione posti in capo al RPCT in questa materia. Conseguentemente, vista anche l'assenza di casi di violazione delle vigenti disposizioni all'interno del Consiglio regionale, si ritiene di confermare l'impianto del previgente PTPCT secondo le precisazioni di seguito riportate.

- In caso di nuovo conferimento di incarico dirigenziale o di altra nomina di competenza del Consiglio regionale riconducibile all'ambito di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, la struttura competente in ordine all'istruttoria del procedimento di nomina o di conferimento dell'incarico deve procedere, prima dell'adozione del provvedimento stesso, a raccogliere dagli interessati la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.
- All'interno del provvedimento di conferimento dell'incarico o di nomina deve essere data puntuale indicazione della presentazione della dichiarazione *ex art. 20*, del d.lgs. n. 39/2013 da parte del soggetto destinatario del conferimento;
- La struttura competente per l'istruttoria è tenuta a procedere alla verifica tempestiva e puntuale delle dichiarazioni rese. In merito si evidenzia quanto indicato da ANAC con la sopra citata delibera n. 833/2016 ovvero che «Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013), tuttavia è 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»⁶⁷.

⁶⁶ Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", in www.anac.it.

⁶⁷ Cfr. Linee Guida ANAC adottate con determinazione n. 833/2016, p. 8, in www.anac.it.

- Gli esiti della verifica di cui al punto precedente sono tempestivamente comunicati al RPCT affinché questi, in caso di esito negativo, possa procedere alla dovuta contestazione dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità e, comunque, possa adeguatamente curare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013.
- Nell'ambito del procedimento sanzionatorio nei confronti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli, l'istruttoria svolta per la verifica della dichiarazione è valutata dal RPCT ai fini dell'accertamento dell'elemento psicologico in capo all'organo conferente⁶⁸. Il RPCT è comunque tenuto, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, a segnalare i casi di possibile violazione della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti.

Sulla base delle competenze assegnate ai vari dirigenti con l'attuale assetto organizzativo, gli adempimenti di cui sopra sono assicurati per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali dal Settore competente in materia di personale e nei restanti casi dalla struttura competente in materia di nomine.

Ferma restando la disciplina sopra menzionata relativa all'ipotesi di conferimento di nuovo incarico o di nuova nomina, l'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente l'obbligo per l'interessato di presentare nel corso dell'incarico una dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità. A tal fine, le strutture competenti al procedimento di nomina o di conferimento dell'incarico hanno cura di richiedere agli interessati e raccogliere, annualmente, le relative dichiarazioni. Le modalità di verifica e della successiva trasmissione al RPCT degli esiti sono analoghe a quelle sopra indicate per le dichiarazioni presentate al momento di conferimento dell'incarico. Il RPCT, accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, procede alla dovuta contestazione all'interessato: decorso inutilmente il termine perentorio di quindici giorni dalla data di detta contestazione, l'art. 19 del d.lgs. n. 39/2013 dispone «la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo».

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013, le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità presentate dagli interessati sono soggette a pubblicazione all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione. La pubblicazione, all'interno delle apposite sotto sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito del Consiglio regionale avviene secondo le

⁶⁸ Sul punto si vedano le citate Linee Guida ANAC adottate con determinazione n. 833/2016 ed in particolare il paragrafo 3 sulla necessità di valutare l'istruttoria svolta ed il paragrafo 2 sull'accertamento dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, in www.anac.it.

modalità operative indicate nell'allegato n. 2 al presente Piano, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
<i>In caso di nuovo conferimento di incarico o di nomina</i> <u>Raccolta</u> delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Prima di adottare l'atto di conferimento
<i>In caso di nuovo conferimento di incarico o di nomina</i> <u>Verifica</u> delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Tempestiva (auspicabilmente, dove possibile, prima di adottare l'atto di conferimento)
<i>In caso di nuovo conferimento di incarico o di nomina</i> <u>Trasmissione</u> al RPCT degli esiti delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Immediata
<i>Nel corso dell'incarico</i> <u>Raccolta</u> annuale delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Con periodicità annuale

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
<i>Nel corso dell'incarico</i> <u>Verifica</u> annuale delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Con periodicità annuale
<i>Nel corso dell'incarico</i> <u>Trasmissione</u> al RPCT degli esiti delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Immediata

10. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è disciplinato a livello statale dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Nel corso del 2017, come era già stato anticipato nel paragrafo 10.2 del PTPCT 2017-2019, si è registrata la revisione della disciplina legislativa regionale in materia, tramite l'approvazione della legge regionale 2 novembre 2017, n. 64 (*Disposizioni in materia di accesso all'impiego regionale, attività extraimpiego e strutture di supporto agli organi politici. Modifiche alla l.r. 1/2009 e alla l.r. 4/2008*).

Fra le modifiche più salienti introdotte dalla l.r. n. 64/2017, figurano: la riduzione, sia per il personale del comparto che per la dirigenza, dei tetti massimi dei compensi che possono essere annualmente percepiti per gli incarichi extraimpiego; il divieto di svolgere incarichi in caso di eccedenza anche parziale dei predetti tetti; l'introduzione di norme che riservano maggiore attenzione alla valutazione del conflitto di interessi anche potenziale che possa generarsi in conseguenza dello svolgimento di incarichi extraistituzionali.

La novella legislativa, soprattutto per quest'ultimo profilo, si pone in linea con la *ratio* sottesa alle disposizioni anticorruzione che, attraverso le norme del Codice di comportamento, conferiscono centralità al tema del conflitto di interessi, valorizzando il profilo dell'esclusività della prestazione

del pubblico dipendente, ponendosi quindi quale attuazione dell'art. 98, primo comma della Costituzione.

L'entrata in vigore delle nuove disposizioni è subordinata all'approvazione dei regolamenti attuativi della legge, sia da parte della Giunta regionale che del Consiglio regionale. Si prevede la conclusione di tale *iter* entro il primo semestre dell'anno 2018. Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina è operativo un gruppo di lavoro coordinato fra uffici della Giunta e del Consiglio regionale. Si prevede quindi di effettuare tempestivo aggiornamento, all'indomani dell'adozione della nuova normativa regolamentare in itinere e della modulistica, nell'area *intranet* consiliare.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Proposta revisione del Regolamento interno di organizzazione	Segretario generale	Giugno 2018

11. SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALETORI

Lo strumento della segnalazione dei fatti illeciti è considerato dalla normativa in materia di anticorruzione elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all'attività illegale.

La specifica normativa in materia ovvero l'articolo 54 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), introdotto con la legge 190/2012 è stato oggetto di recente modifica con la legge 179/2017.

Le nuova norma stabilisce che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Da rilevare che la disciplina di cui all'articolo 54*bis* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Inoltre non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del

dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è altresì sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale, è stata predisposta sulla base delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" e, con il relativo modulo di segnalazione, è stata pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti- Prevenzione della corruzione", nonché all'interno della sezione *intranet* del Consiglio regionale. Tale procedura sarà sottoposta nel corso del 2018 ai necessari aggiornamenti al fine di adeguarla alle novità normative introdotte dalla sopra citata legge n. 179/2012 e alle indicazioni che saranno fornite dall'ANAC mediante l'adozione delle apposite linee guida di cui all'art. 54-*bis*, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001.

In linea con tale indirizzo, il Consiglio regionale, unitamente alle iniziative di sensibilizzazione al tema, sia interne che esterne, volte a diffondere la sensibilità all'esigenza di segnalazione delle condotte irregolari, dispone i comportamenti da seguire mediante il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana.

Le denunce ricevute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono gestite attraverso forme che garantiscano la riservatezza del denunciante e dei contenuti della denuncia. I dati identificativi di colui che inoltra la segnalazione vengono sostituiti con un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali che la concernono. La riservatezza è garantita, oltre che all'identità del segnalatore, alla pratica di segnalazione nel suo complesso, fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'attivazione del procedimento disciplinare. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal d.lgs. 196/2003. Le denunce inoltrate in forma anonima sono gestite dai soggetti competenti all'interno dell'amministrazione nei limiti entro cui l'anonimato non venga a costituire impedimento per la sua conduzione.

Si prevede di procedere all'informatizzazione della procedura di segnalazione di illeciti con tutela del segnalante, già predisposta in formato cartaceo, al momento della messa a disposizione da parte di ANAC del proprio applicativo informatico che sarà concesso in riuso gratuito per tutte le

amministrazione che ne faranno richiesta⁶⁹. L'informatizzazione della procedura dovrebbe contribuire a rafforzare la garanzia di anonimato e la sua tracciabilità.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54- <i>bis</i> del d.lgs. 165/2001	RPCT	entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione
Informatizzazione della procedura di segnalazione di illeciti	Settore competente in materia di informatica in raccordo con l'ufficio RPCT	Entro tre mesi dalla messa a disposizione da parte di ANAC dell'applicativo informatico di gestione

12. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

I fenomeni corruttivi, nell'accezione ampia a cui si riferisce l'impianto normativo della legge n. 190/2012, affondano le proprie radici anche in fattori culturali e sociali. Pertanto, all'interno della strategia di prevenzione della corruzione, un ruolo di primaria importanza è assunto da azioni di divulgazione dell'etica della legalità e di promozione della cultura della buona amministrazione.

A tal fine, come già previsto nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione, si conferma la scelta di proseguire nella realizzazione di iniziative tematiche dedicate alla materia della legalità, dell'etica pubblica e della prevenzione della corruzione tramite eventi promossi ed organizzati dall'istituzione consiliare. In particolare si conferma anche per il 2018 l'organizzazione della **Giornata della Trasparenza** con lo scopo di promuovere e informare la collettività sull'attività intrapresa dall'ente e quale occasione di approfondimento e di dibattito sulla trasparenza amministrativa, sul diritto alla conoscibilità dei documenti e delle informazioni pubbliche e, più in

⁶⁹ Cfr. paragrafo 4.1 della determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 e paragrafo 7.5 del PNA 2016, entrambi consultabili in www.anac.it.

generale sull'importanza dei valori dell'integrità e della legalità quali strumenti per contrastare la corruzione e dunque incentivare l'efficienza della pubblica amministrazione.

Ancora si conferma la programmazione di apposite sessioni formative, tramite tutor interni, nel quadro del percorso alternanza scuola lavoro e dei tirocini formativi eventualmente attivati presso gli uffici del Consiglio regionale. Tali interventi saranno programmati e organizzati in collaborazione tra l'ufficio del RPCT ed il Settore competente per l'attivazione di tali progetti e iniziative.

Inoltre, già dal 2015, il Consiglio regionale ha istituito un canale comunicativo con la società civile anche mediante diffusione, tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico, di apposito materiale divulgativo, curato dall'ufficio del RPCT sia in versione cartacea sia mediante pubblicazione all'interno della partizione URP del sito istituzionale. Nell'ottica di potenziare tale strumento è previsto l'aggiornamento annuale, da effettuarsi entro il mese di aprile 2018, del materiale divulgativo da destinare all'utenza esterna. Sempre in questo contesto, si segnala l'installazione, all'interno dell'ingresso principale della sede consiliare del Palazzo del Pegaso, di un monitor dedicato alla diffusione delle informazioni in materia di segnalazioni di illeciti con indicazione delle relative attività poste in essere dal Consiglio.

Infine, nel quadro di produzione e diffusione di materiale formativo e documentale, si conferma l'aggiornamento annuale entro il mese di ottobre 2018, a cura della struttura competente alla gestione della Biblioteca della Toscana, di bibliografie specifiche su tematiche della legalità da mettere a disposizione del personale interno e dell'utenza esterna afferente alla Biblioteca.

Riepilogo sinottico degli adempimenti derivanti dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>
Giornata della Trasparenza	RPCT	entro l'anno corrente
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nel percorso alternanza scuola-lavoro attivato presso gli uffici del Consiglio regionale	Dirigente responsabile del Settore competente per il progetto alternanza scuola-lavoro, in raccordo con ufficio RPCT.	entro l'anno corrente

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale	Dirigente responsabile del Settore competente per la gestione dei tirocini formativi, in raccordo con ufficio RPCT.	entro l'anno corrente
Aggiornamento documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione da diffondere tramite URP	Ufficio RPCT in raccordo con l'Ufficio relazioni con il pubblico per la diffusione	entro la fine del mese di aprile dell'anno corrente
Gestione segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione da parte della società civile	Ufficio RPCT e Ufficio relazioni con il pubblico per l'inoltro al RPCT.	all'atto del ricevimento della segnalazione
Aggiornamento di bibliografie specialistiche sui temi della legalità	Dirigente responsabile della Biblioteca della Toscana	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente



CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

PTPCT 2018-2020

ALLEGATO 1

"RAPPRESENTAZIONE DEI PROCESSI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO"

ALLEGATO 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

ALLEGATO 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

ALLEGATO 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente la specificità del Consiglio regionale della Toscana. La valutazione del rischio per ogni singolo processo/procedimento censito è stata svolta con il coinvolgimento dei dirigenti e dei referenti per l'area di rispettiva competenza e con il coordinamento generale assunto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Coerentemente al punto B.1.2.2. del PNA 2013 le fasi in cui si è articolata la valutazione sono le seguenti:

- a) Identificazione;
- b) Analisi;
- c) Ponderazione del rischio.

a) Identificazione del rischio.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione. Il risultato di tale analisi ha permesso di indicare per ogni processo "l'attività sensibile" e il relativo "rischio potenziale individuato".

b) Analisi del rischio.

Tenendo conto delle considerazioni effettuate nella fase precedente si è proceduto ad analizzare il rischio, ovvero a valutare per ogni procedimento la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per ottenere così un livello di rischio rappresentato da un determinato valore numerico.

I criteri di riferimento utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto sono indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

Pertanto per ogni processo è stato attribuito un valore derivante da una serie di parametri riguardo la probabilità del rischio (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli vigenti) e indici di valutazione dell'impatto (economico, organizzativo e reputazionale).

La media del valore della probabilità e la media del valore dell'impatto sono stati moltiplicati per così ottenere il valore medio complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

c) La ponderazione del rischio.

I risultati di ogni processo/procedimento emersi dall'analisi del rischio sono stati raffrontati tra loro e analizzati sulla base del contesto, della rilevanza e della frequenza che hanno all'interno dell'effettiva attività del Consiglio regionale della Toscana.

Infatti anche processi che per loro natura sono da considerare ad alto rischio corruzione (Esempio: appalti) presentano all'interno del CRT comunque valori assoluti relativamente bassi se rapportati ai punteggi di rischio massimo calcolabili tramite gli indici indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione.

Coerentemente a quanto previsto dal punto B.1.2.2 del PNA 2013, alla luce dell'analisi compiuta e tenendo conto della specifica realtà dell'ente, le valutazioni emerse sono state inserite nella seguente classifica del livello di rischio :

Livello di Rischio Valori

Nulla 0 – 1,20

Trascurabile 1,21 – 2,70

Basso 2,71 – 4,40

Medio 4,41 – 5,70

Alto > 5,71

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
1	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di posizione organizzativa CRT	Fase istruttoria – Settore competente Fase decisoria – Decreto Segretario generale	Definizione declaratorie incarichi PO in modo da favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato dipendente; Accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati	Medio (5,250)	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa	Applicazione delle indicazioni in tutte le fasi del procedimento: • Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie locali" sottoscritto il 31 marzo 1999, art. 9 relativo al conferimento ed alla revoca degli incarichi per le posizioni organizzative; • Verbale di concertazione relativo allo "Sviluppo e revisione del sistema delle posizioni organizzative" sottoscritto in data 27 febbraio 2008.	già in essere	Segretario generale	100% degli atti assoggettati
						Predisposizione di bando con determinazione di specifici criteri in relazione alla singola posizione da assegnare e modalità di valutazione dei titoli prodotti dai candidati	Valutazione non arbitraria delle domande	già in essere	Segretario generale	100% delle posizioni da assegnare
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Segretariato generale				Segretario generale			Dirigente competente in materia di personale			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
2	Acquisizione e progressione del personale	Riconoscimento delle indennità inerenti le specifiche responsabilità dei dipendenti CRT	Proposta dei dipendenti a cui riconoscere il trattamento accessorio spettante al dipendente da parte del relativo Dirigente Riconoscimento del Segretario Generale	Indebita attribuzione del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti	Basso (4,333)	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa	Garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali del contratto nazionale e decentrato	già in essere	Dirigenti proponenti il trattamento accessorio, Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale per la fase istruttoria, Segretario generale per l'assegnazione	100% degli atti assoggettati
						Distinzione tra i soggetti che propongono il trattamento economico, colui che svolge l'istruttoria e colui che riconosce il trattamento	Dialettica tra soggetti distinti nell'ambito del medesimo processo decisionale al fine di evitare in unico soggetto la concentrazione della fase istruttoria e di emanazione dell'atto finale tramite formalizzazione della proposta del Dirigente competente al Segretario Generale. Misura che consente di operare per centri di responsabilità diffusi e pertanto tesa a ridurre le decisioni di carattere autoreferenziale.	già in essere	Dirigenti proponenti il trattamento accessorio, Dirigente responsabile del settore competente in materia di personale per la fase istruttoria, Segretario generale per l'assegnazione	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Dirigente competente in materia di personale				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
3	Acquisizione e progressione del personale	Attivazione tirocini formativi	Individuazione del progetto formativo relativo all'attività di tirocinio. Individuazione dei soggetti proponenti	Alterazione dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto; Accordo collusivo con uno dei soggetti proponenti le candidature	Basso (4,083)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. - Delibera U.P. 26 marzo 2015, n. 38 " <i>Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza</i> "; - Delibera U.P. 21 maggio 2013, n. 55 " <i>Indirizzi operativi per l'attivazione presso il Consiglio regionale dei tirocini formativi</i> ".	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente in materia di gestione dei tirocini professionali	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Francesco Spolverini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti ex legge n. 241/1990	Istruttoria del responsabile del procedimento volta a verificare la regolarità dell'istanza pervenuta, nonché a valutare la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento ovvero della sussistenza di motivi di differimento o di diniego. In caso di accoglimento, accesso dell'interessato ai documenti mediante esame e/o estrazione di copia e conseguente quantificazione del pagamento dovuto per le copie Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono ammessi secondo quanto disposto dall'articolo 24 della L. 241/1990. Decorsi inutilmente 30 giorni il procedimento si intende concluso mediante silenzio-diniego. Il differimento dell'accesso è motivato dal responsabile del procedimento, per assicurare la tutela dei soggetti controinteressati e nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 24, l. 241/1990.	Alterazione dell'istruttoria al fine di agevolare il soggetto richiedente oppure di occultare determinati comportamenti dell'Amministrazione Assenza di adeguata motivazione all'interno del provvedimento di di diniego allo scopo di occultare comportamenti non corretti dell'Amministrazione Formazione di una prassi disomogenea all'interno dell'Amministrazione che possa determinare situazioni di vantaggio a favore di determinati soggetti	Basso (4,250)	Circolari e direttive interne di riferimento Registro degli accessi Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. <i>"Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana", approvato con deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90</i> Monitorare le richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. <i>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38</i>	già in essere già in essere già in essere	Dirigente responsabile del Settore competente Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	applicazione al 100% delle istanze ricevute registrazione del 100% delle istanze pervenute totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Tutte le articolazioni del Consiglio regionale				Tutti i dirigenti ciascuno per i documenti di propria competenza		Responsabile del singolo procedimento è il funzionario a cui è attribuita la responsabilità del procedimento rispetto al quale si richiede l'accesso				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso civico "semplice" ex art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013	Istruttoria del responsabile del procedimento volta a verificare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni. Conclusione del procedimento entro trenta giorni tramite provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.	Ritardata o omessa pubblicazione al fine di occultare determinati documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria	Basso (3,750)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. "Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana ", approvato con deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90	già in essere	RPCT	applicazione al 100% delle istanze ricevute
						Registro degli accessi	Monitorare le richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione	già in essere	Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	registrazione del 100% delle istanze pervenute
						Comunicazione delle istanze pervenute e dei relativi esiti al Segretario generale	Monitorare le richieste pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione anche al fine di valutare la sussistenza di eventuali responsabilità ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 33/2013	già in essere	RPCT	comunicazione del 100% delle istanze pervenute e dei relativi esiti
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso civico "generalizzato" ex art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013	Istruttoria del responsabile del procedimento volta a verificare la regolarità dell'istanza pervenuta, identificare gli eventuali soggetti contointeressati ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013, nonchè a valutare la sussistenza delle eventuali cause di esclusione assoluta o relativa dell'accesso indicate all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013. Conclusione del procedimento entro trenta giorni tramite provvedimento espresso e motivato del dirigente con cui si dispone l'accoglimento, il differimento, il diniego. Comunicazione del provvedimento al richiedente e agli eventuali contointeressati. In caso di accoglimento tempestiva trasmissione al richiedente dei dati o documenti richiesti, fatto salvo il differimento previsto dall'art. 5, co. 6, d.lgs. 33/2013 qualora fosse stata presentata opposizione da parte di eventuali contointeressati.	Alterazione dell'istruttoria al fine di favorire il soggetto richiedente o il controinteressato ovvero di occultare determinati comportamenti dell'Amministrazione Assenza di adeguata motivazione in ordine all'accoglimento, al differimento o al diniego all'interno del provvedimento conclusivo del procedimento allo scopo di occultare comportamenti non corretti dell'Amministrazione. Mancato rispetto dei termini di differimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Medio (4,667)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. <i>"Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana "</i> , approvato con deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90	già in essere	Dirigente responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	applicazione al 100% delle istanze ricevute
						Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1309/2016	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità delle amminstrazioni mediante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato	immediata	Dirigente responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	100% degli atti assoggettati
						Registro degli accessi	Monitorare le richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione	già in essere	Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	registrazione del 100% delle istanze pervenute
						Comunicazione delle istanze pervenute e dei relativi esiti al Segretario generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitorare le richieste pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione anche al fine di valutare da parte del Segretario generale la sussistenza di eventuali responsabilità ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 33/2013	già in essere	Dirigente competente	comunicazione del 100% delle istanze pervenute e dei relativi esiti
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. <i>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza "</i> , art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Sofia Zanobini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riesame del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui provvedimenti aventi ad oggetto l'accesso civico ex art.5, co.7 e 9, d.lgs. 33/2013	Istruttoria del responsabile del procedimento volta a formulare una nuova valutazione dell'istanza verificando la sussistenza di cause di esclusione assoluta o relativa dell'accesso indicate all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013. Conclusione del procedimento entro venti giorni tramite provvedimento espresso e motivato del RPCT con cui si decide nel merito. Comunicazione del provvedimento al richiedente e agli eventuali controinteressati.	Alterazione dell'istruttoria al fine di favorire il soggetto richiedente o il controinteressato ovvero di occultare determinati comportamenti dell'Amministrazione Assenza di adeguata motivazione in ordine all'accoglimento, al differimento o al diniego all'interno del provvedimento conclusivo del procedimento allo scopo di occultare comportamenti non corretti dell'Amministrazione.	Medio (4,667)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. <i>"Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana", approvato con deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90</i>	già in essere	Dirigente responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	applicazione al 100% delle istanze ricevute
						Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1309/2016	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità delle amministrazioni mediante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato	immediata	RPCT	100% degli atti assoggettati
						Acquisizione del parere del Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui in prima istanza il diniego o il differimento sia stato disposto per esigenze di tutela della protezione dei dati personali	Evitare la lesione dell'interesse giuridicamente tutelato alla riservatezza dei dati personali	immediata	RPCT	acquisizione del parere nel 100% dei casi previsti
						Comunicazione delle richieste di riesame pervenute e dei relativi esiti al Segretario generale	Monitorare le richieste pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione anche al fine della valutazione da parte del Segretario generale la sussistenza di eventuali responsabilità ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 33/2013.	già in essere	RPCT	comunicazione del 100% delle richieste di riesame pervenute e dei relativi esiti
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. <i>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38</i>	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
						Struttura organizzativa				
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso ai dati personali ex art. 7, d.lgs. 196/2003	Attività connesse al riconoscimento dei diritti dell'interessato previsti dall'art. 7, d.lgs. 196/2003	Violazione dell'obbligo di cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e conseguente pregiudizio per la tutela della riservatezza dell'interessato.	Basso (2,708)	Report annuale delle richieste di accesso ai dati personali pervenute da trasmettere al Segretario generale a cura dei dirigenti responsabili dei trattamenti di competenza	Rendere conto dello svolgimento dell'attività anche al fine di adottare i necessari correttivi	già in essere	Dirgetne responsabile del trattamento	100% delle richieste pervenute
				Violazione dell'obbligo di attestazione che le operazioni sopra indicate sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato e conseguente pregiudizio per la tutela della riservatezza dell'interessato		Per questo processo sono inoltre previste misure a carattere trasversale, in particolare: - distinzione tra dirigente competente per la fase decisoria e responsabile del procedimenti per la fase istruttoria; - rispetto della normativa vigente di per sé esaustiva.	Traattare i dati personali in conformità alle disposizioni di legge	immediata	Dirgetne responsabile del trattamento	100% delle richieste pervenute
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Tutte le articolazioni del Consiglio regionale				Tutti i dirigenti responsabili del trattamento dei dati di propria competenza		Tutti gli incaricati formalmente individuati dai responsabili del trattamento				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

x	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Accreditamento gruppi d'interesse	Fase istruttoria del responsabile del procedimento relativa alla valutazione delle finalità dei richiedenti in comparazione con i fini istituzionali dell'amministrazione Deliberazione Ufficio di presidenza per l'iscrizione nell'elenco	Ingiustificata inclusione o esclusione dall'elenco degli accreditati	Basso (4,375)	Disciplinare interno di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa. <i>Disciplinare per l'attuazione della legge regionale 18 gennaio 2002, n. 5 (Norme per la trasparenza dell'attività politica e amministrativa del Consiglio regionale della Toscana)</i>	immediata	Responsabile del procedimento	Applicazione al 100% delle richieste presentate
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Raffaella Fattorini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione utilizzo gratuito del marchio del Consiglio regionale, art. 6, comma 4, legge regionale 15 febbraio 2010, n. 15	Fase istruttoria del responsabile del procedimento relativa alla valutazione delle richieste pervenute con valutazione dei requisiti di accesso dei soggetti esterni per la concessione del marchio riferiti alla personalità giuridica e alla tipologia di iniziativa Fase decisoria dell'U.P. sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del procedimento Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza e, in caso di accoglimento, delle linee guida per il corretto utilizzo del marchio	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale Artificiosa predisposizione dei requisiti, criteri e modalità di concessione che possano favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità Svolgimento della fase istruttoria di valutazione delle domande in modo non conforme ai requisiti e ai criteri stabiliti	Medio (4,958)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto adottato dall'organo competente recante criteri e modalità per la concessione dei contributi. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 26 marzo 2015 e successiva deliberazione n. 59 del 21 giugno 2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione di contributi e linee guida sul marchio".	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Enza Gori				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione attività extraimpiego	Fase istruttoria RP Autorizzazione del Segretario generale o del dirigente in caso di delega ai sensi dell'art. 27-ter , l.r. 4/2008	Irregolarità della fase istruttoria tramite alterazione della valutazione dei requisiti e presupposti richiesti dalla normativa al fine di favorire il soggetto richiedente Alterazione della fase decisoria al fine di favorire il soggetto richiedente	Medio (5,250)	In caso di delega a dirigente da parte del Segretario generale, ai sensi dell'art. 27-ter l.r. 4/2008, report trimestrale, a cura del soggetto delegato, relativo alle autorizzazioni rilasciate nel periodo di riferimento con indicazione delle specifiche criticità riscontrate	Accertare la regolarità e correttezza nell'esercizio della funzione delegata	già in essere	Dirigente delegato all'autorizzazione ai sensi dell'art. 27-ter l.r. 4/2008	totale delle autorizzazioni rilasciate nel periodo di riferimento
						Controlli successivi a campione sulle autorizzazioni	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia di cui all'art. 2, co. 9-bis , l. 241/1990 e art. 11-bis , l.r. 40/2009	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Conclusione del procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto da parte del titolare dei poteri sostitutivi.	Alterazione dell'istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto. Mancata indicazione nel provvedimento conclusivo del termine effettivamente impiegato allo scopo di occultare il comportamento dell'Amministrazione	Medio (4,667)	Comunicazione all'organo di governo dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti (art. 2, co. 9-quater, l. 241/1990 e art. 12, co. 2-quinquies, l.r. 40/2009)	Rendere conto all'organo di governo ai fini dell'adozione delle misure di carattere organizzativo per evitare il ripetersi di ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi	immediata	Segretario generale	100% dei provvedimenti adottati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza" , art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Responsabile del singolo procedimento è il funzionario a cui è attribuita la responsabilità del procedimento rispetto al quale si richiede l'intervento del titolare dei poteri sostitutivi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione di contributi l.r. 4/2009 art. 1 comma 1 lett. c) disposti dall'Ufficio di Presidenza	Fase istruttoria del RP Fase esecutiva delle decisioni dell'UP da parte del dirigente	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale Artificiosa predisposizione dei requisiti, criteri e modalità di concessione che possano favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità Svolgimento della fase istruttoria delle domande in modo non conforme ai requisiti e ai criteri stabiliti	Medio (4,667)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto adottato dall'organo competente recante criteri e modalità per la concessione dei contributi. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 26 marzo 2015 e successiva deliberazione n. 59 del 21 giugno 2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione di contributi e linee guida sul marchio".	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Enza Gori				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione contributi straordinari ex articolo 27 ter della LR 3/2009 anche a seguito pubblicazione avviso pubblico	Predisposizione dell'avviso pubblico Fase istruttoria del RP Fase esecutiva delle decisioni dell'UP da parte del dirigente	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale Artificiosa predisposizione dei requisiti, criteri e modalità di concessione che possano favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità Svolgimento della fase istruttoria di valutazione delle domande in modo non conforme ai requisiti e ai criteri stabiliti	Alto (6,750)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto adottato dall'organo competente recante criteri e modalità per la concessione dei contributi. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 26 marzo 2015 e successiva deliberazione n. 59 del 21 giugno 2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione di contributi e linee guida sul marchio".	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Enza Gori				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione contributi derivanti da leggi regionali di iniziativa consiliare	Predisposizione dell'avviso pubblico	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale	Alto (6,000)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente in occasione della specifica iniziativa	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente alla concessione dei contributi	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
			Predisposizione della graduatoria degli aventi diritto da parte dell'organo competente appositamente individuato per ogni singola iniziativa	Artificiosa predisposizione dei requisiti, criteri e modalità di concessione che possano favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità		Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
			Fase esecutiva delle decisioni assunte dall'organo competente da parte del dirigente	Svolgimento della fase istruttoria di valutazione delle domande in modo non conforme ai requisiti e ai criteri stabiliti		Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Cinzia Sestini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Liquidazione, a seguito trasmissione rendiconto, dei contributi disposti dall'Ufficio di Presidenza concessi ex l.r. 4/2009 art. 1 comma 1 lett. c) e ex articolo 27-ter della l.r. 3/2009.	Fase istruttoria del RP relativa alla verifica della rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto a cui è stato concesso il contributo Fase decisoria del dirigente	Alterazione dell'istruttoria finalizzata ad attribuire un riconoscimento indebito del contributo	Medio (4,667)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto adottato dall'organo competente recante criteri e modalità per la concessione dei contributi. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 26 marzo 2015 e successiva deliberazione n. 59 del 21 giugno 2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione di contributi e linee guida sul marchio". Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Enza Gori				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione di compartecipazioni per la Festa della Toscana ex LR 46/2015, e concessione compartecipazioni di cui alla risoluzione CR n. 2/2015 e alla deliberazione Ufficio di presidenza n. 67/2015	Procedura di indizione dell'avviso pubblico Istruttoria delle domande di compartecipazione Rendicontazione delle spese relative alla realizzazione degli eventi programmati	Alterazione dei i requisiti, criteri e modalità di concessione che possano favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità Svolgimento della fase istruttoria delle domande in modo non conforme ai requisiti e ai criteri stabiliti Svolgimento della fase di rendicontazione in modo non conforme alle modalità stabilite	Medio (5,250)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente in occasione dello specifico evento istituzionale	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente alla concessione delle compartecipazioni	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Cinzia Sestini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione di contributi disposti con deliberazione del Consiglio regionale ex l.r. 56/2012 così come modificata dalla l.r. 81/2016	Fase esecutiva: decreto dirigenziale con cui viene data attuazione alla decisione adottata con deliberazione del Consiglio regionale	Alterazione della fase esecutiva finalizzata a favorire un determinato soggetto	Medio (5,250)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto adottato dal Consiglio regionale in occasione della specifica deliberazione di concessione del contributo	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funziionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Francesco Rappocciolo				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Liquidazione, a seguito trasmissione rendiconto, dei contributi disposti con deliberazione del Consiglio regionale concessi ex L.r. 56/2012 così come modificata dalla L.r. 81/2016	Fase istruttoria del RP relativa alla verifica della rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto a cui è stato concesso il contributo Decreto dirigenziale di liquidazione	Alterata valutazione della rendicontazione nella fase istruttoria finalizzata ad attribuire un riconoscimento indebito del contributo	Basso (3,333)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto adottato dal Consiglio regionale in occasione della specifica deliberazione di concessione del contributo	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Francesco Rappocciolo				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione contributi per processi partecipativi locali	Fase istruttoria responsabile del procedimento Fase esecutiva delle decisioni dell'Autorità da parte del dirigente	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale Alterazione delle modalità di concessione al fine di favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità Svolgimento della fase istruttoria delle domande in modo non conforme ai requisiti e ai criteri stabiliti Alterazione indebita dei tempi dell'assunzione dell'atto	Medio (5,250)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante atto adottato dall'organo competente. <i>Regolamento interno dell'Autorità per la partecipazione</i>	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Donatella Poggi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Liquidazione dei contributi per processi partecipativi locali (prima tranche) - art. 18-bis , l.r. 46/2013	Fase istruttoria responsabile del procedimento Liquidazione da parte del Dirigente	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale Alterazione delle modalità di concessione al fine di favorire determinati soggetti, compromettendo il carattere di imparzialità Alterazione indebita dei tempi dell'assunzione dell'atto	Basso (4,000)	Direttive interne di riferimento <i>Regolamento interno dell'Autorità per la partecipazione</i> <i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2</i>	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati	
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Donatella Poggi			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Liquidazione dei contributi per processi partecipativi locali (seconda e terza tranche)	Fase istruttoria responsabile del procedimento Liquidazione da parte del Dirigente in attuazione della deliberazione dell'Autorità di partecipazione	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale Alterazione della fase di verifica della rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto a cui è stato concesso il contributo compromettendo il carattere di imparzialità Alterazione indebita dei tempi dell'assunzione dell'atto	Medio (5,250)	Direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante atto adottato dall'organo competente. <i>Regolamento interno dell'Autorità per la partecipazione</i> <i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2</i>	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. <i>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38</i>	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Donatella Poggi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi	Individuazione del soggetto a cui attribuire il premio con decisione di apposita commissione Decreto dirigenziale per conferimento del premio	Individuazione irregolare del vincitore al fine di attribuite un riconoscimento non legittimo	Basso (3,330)	Circolari e/o direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organismo competente	già in essere	Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento del premio/riconoscimento	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Giacomo Amalfitano				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Conferimento premio regionale di architettura contemporanea (l.r. 82/2016)	Erogazione contributo alla Fondazione Architetti Firenze con decreto dirigenziale previa istruttoria del responsabile del procedimento Valutazione della rendicontazione ai sensi dell'art. 8 del Protocollo approvato con deliberazione UP n. 143 del 13 dicembre 2016 Decreto dirigenziale per il recupero del contributo erogato nelle ipotesi di cui all'art. 8, co. 2 e 3 del Protocollo approvato con deliberazione UP n. 143 del 13 dicembre 2016	Erogazione indebita in violazione dei requisiti previsti dalla legge e dal protocollo Arbitraria valutazione della rendicontazione al fine di agevolare un determinato soggetto	Medio (4,667)	Circolari e/o direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante atto adottato dall'organo competente. Protocollo approvato con deliberazione UP n. 143 del 13 dicembre 2016	immediata	Dirigente competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Conferimento Premio Innovazione Toscana (l.r. 9/2017)	Erogazione contributo ad ANCI Toscana con decreto dirigenziale previa istruttoria del responsabile del procedimento Valutazione della rendicontazione ai sensi dell'art. 8 del Protocollo approvato con deliberazione UP n. 65 del 19 luglio 2017 Decreto dirigenziale per il recupero del contributo erogato nelle ipotesi di cui all'art. 8 del Protocollo approvato con deliberazione UP n. 65 del 19 luglio 2017 Decreto dirigenziale di conferimento dei premi	Erogazione indebita in violazione dei requisiti previsti dalla legge e dal protocollo Arbitraria valutazione della rendicontazione al fine di agevolare un determinato soggetto	Medio (4,667)	Circolari e/o direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante atto adottato dall'organo competente. Protocollo approvato con deliberazione UP n. n. 65 del 19 luglio 2017	immediata	Dirigente competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione economica del trattamento degli eletti e beneficiari assegno vitalizio	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Decreto dirigenziale di attribuzione dell'indennità e dell'assegno vitalizio	Riconoscimento indebito indennità	Medio (5,625)	Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Siliana Ticci				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Corresponsione indennità membri Organismi istituzionali	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Decreto dirigenziale di attribuzione dell'indennità e dell'assegno vitalizio	Riconoscimento indebito indennità	Basso (4,083)	Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	toatale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Antonella Gori, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli Organismi di Garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL,alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Rita Lupi				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Barbara Cocchi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione rimborsi spese membri Organismi istituzionali	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Decreto dirigenziale che dispone il rimborso	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Basso (3,500)	Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	toatale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Antonella Gori, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli Organismi di Garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Rita Lupi				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Barbara Cocchi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatari	Liquidazione fatture forniture e servizi	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Atto di liquidazione dirigenziale	Effettuare pagamenti all'impresе affidatarie senza procedere ai necessari controlli previsti dalla normativa per liquidazione, oppure disattendendo agli esiti degli stessi	Medio (5,330)	Circolari e direttive interne di riferimento	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa. <i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2</i> Indicazioni del Dirigente del Settore Bilancio e finanze e della P.O. Archivio e protocollo in data 03.04.2012 - "Attivazione del processo di ricezione telematica delle fatture / notule" <i>Circolare del Segretario generale del 7 aprile 2008 e del 25 settembre 2008</i>	già in essere	Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto di liquidazione	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile preceduto da istruttoria del funzionario titolare della P.O. Attività Economici	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Informatizzazione del processo	Tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento della procedura tramite applicazione delle procedure telematiche previste	già in essere	Dirigente responsabile del Settore Bilancio e finanze	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli Organismi di Garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Antonia Boccuti, Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Ananlisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Struttura organizzativa	Dirigente responsabile	Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti	Cinzia Dolci	Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo, Matteo Santoro
Direzione di area assistenza istituzionale	Patrizia Tattini	Alessandro Tonarelli
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Maria Cecilia Tosetto	Riccarda Casini
Settore di assistenza giuridica e legislativa	Gemma Pastore	Carla Paradiso
Settore Bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni	Alessandro Berti
Ufficio Stampa	Cinzia Guerrini	Capo Ufficio Stampa

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adempimenti per intervento sostitutivo a favore Enti previdenziali o Agente della Riscossione a seguito verifiche necessarie in fase di liquidazione delle fatture	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Decreto dirigenziale	Alterazione delle somme spettanti a enti previdenziali, erario, ecc... a seconda della inadempienza occultata	Basso (3,750)	Circolari e direttive interne di riferimento	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa. <i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2</i> Indicazioni del Dirigente del Settore Bilancio e finanze e della P.O. Archivio e protocollo in data 03.04.2012 - <i>"Attivazione del processo di ricezione telematica delle fatture / notule"</i> <i>Circolare del Segretario generale del 7 aprile 2008 e del 25 settembre 2008</i>	già in essere	Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto di liquidazione	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. <i>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38</i>	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli Organismi di Garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Struttura organizzativa	Dirigente responsabile	Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento
Settore Organizzazione e personale. Informatica	Mario Naldini	Antonia Boccuti, Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi	Piero Fabrizio Puggelli	Ananlisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici	Cinzia Guerrini	Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti	Cinzia Dolci	Letizia Brogioni, Rita Lupi, rancesco Rappocciolo, Matteo Santoro
Direzione di area assistenza istituzionale	Patrizia Tattini	Alessandro Tonarelli
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Maria Cecilia Tosetto	Riccarda Casini
Settore di assistenza giuridica e legislativa	Gemma Pastore	Carla Paradiso
Settore Bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni	Alessandro Berti
Ufficio Stampa	Cinzia Guerrini	Capo Ufficio Stampa

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Compensi professionisti e collaboratori esterni	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Decreto dirigenziale di liquidazione del compenso	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Medio (5,250)	Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	toatale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Donatella Poggi				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Francesco Spolverini				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				
Settore di assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione di contributi a favore della Biblioteca Luigi Crocetti ai sensi dell'art. 24, comma 2, lett. c), l.r. 21/2010 e della Delibera C.R. n.73 del 24/9/2015, in attuazione della Convenzione stipulata tra Università di Firenze e Regione toscana (Dec. Dir. Giunta Regionale. n. 6140 del 24/12/2013)	Fase istruttoria del RP che comprende il controllo della rendicontazione delle spese relative alla realizzazione della gestione delle attività e dei servizi	Alterazione della fase istruttoria e/o decisionale Riconoscimento indebito del contributo mediante alterazione della rendicontazione	Basso (4,000)	Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
			Fase decisoria decreto del dirigente			Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Corresponsione indennizzo ai sensi dell'art. 17 della l.r. 40/2009	Fase istruttoria del Responsabile del Procedimento. Fase decisoria decreto del Segretario Generale	Alterazione fase istruttoria e/o decisionale al fine di favorire un determinato soggetto.	Basso (4,330)	Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Raffaella Fattorini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento e tenuta dell'inventario del CRT	Attività del Consegnatario di aggiornamento dell'inventario mediante registrazione delle variazioni intervenute sulla base di idonea documentazione giustificativa	Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	Medio (5,041)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive adottate dall'organo competente <i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2</i> Circolare del Segretario Generale in data 11.01.2011 prot. 315/3.9.2 - "Procedura d'inventariazione e gestione dei beni mobili"	già in essere	Consegnatari del Consiglio regionale	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Parifica del conto giudiziale presentato dai consegnatari che vi sono tenuti al termine di ciascun esercizio	Verificare la corrispondenza tra le scritture effettuate nel registro inventario e i fatti gestionali da cui derivano	già in essere	Atto di parifica del dirigente responsabile del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale	100% degli atti assoggettati
						Controllo a campione sulla tenuta delle registrazioni dei singoli consegnatari con periodicità annuale	Verificare la corrispondenza tra le scritture effettuate nel registro inventario e i fatti gestionali da cui derivano	Dall'adozione del presente PTPCT	Collegio dei Revisori dei Conti	100% del campione assoggettato
						Parere Commissione di Controllo in sede presentazione proposta di approvazione al Consiglio del conto consuntivo	Emanazione di apposito parere riguardo ai risultati di fine esercizio del conto patrimoniale dei beni mobili anche tramite eventuali richieste di chiarimenti e segnalazioni ai soggetti competenti	già in essere	Commissione Controllo	Emissione del parere
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Enza Gori, Giuseppe Milli, Rosanna Romellano				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Lorella Vichi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili	Predisposizione dell'elenco dei beni da dichiarare fuori uso da parte dei Consegnatari competenti Fase istruttoria del responsabile del procedimento di coordinamento e verifica di corrispondenza con le risultanze dell'inventario degli elenchi trasmessi Verifica dei requisiti per la dichiarazione di fuori uso mediante sopralluogo della Commissione per il fuori uso Decreto dirigenziale di approvazione dei verbali della Commissione	Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e non documentata Arbitraria scelta dei beni da dichiarare fuori uso ma ancora suscettibili di utilizzazione allo scopo di favorire un determinato soggetto nella successiva procedura di assegnazione	Trascurabile (2,250)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive adottate dall'organo competente <i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2</i> Circolare del Segretario Generale in data 11.01.2011 prot. 315/3.9.2 - "Procedura d'inventariazione e gestione dei beni mobili"	già in essere	Consegnatari del Consiglio regionale e Dirigente del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale ciascuno per le rispettive competenze	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. <i>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38</i>	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
36	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione dei beni dichiarati fuori uso a enti pubblici, organizzazioni di volontariato, o enti, associazioni, fondazioni che perseguono finalità di pubblica utilità senza scopo di lucro	Fase istruttoria del responsabile del procedimento di verifica delle richieste pervenute e di proposta di assegnazione dei beni Fase decisoria del dirigente responsabile	Alterazione della fase istruttoria allo scopo di favorire un determinato soggetto anche se non in possesso dei requisiti previsti Arbitraria assegnazione dei beni allo scopo di favorire un soggetto a discapito di un altro	Basso (3,750)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive adottate dall'organo competente: <i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28/2017 emanata dal dirigente del Settore Bilancio e Finanze in data 14 settembre 2017, prot. n. 17993/5.2</i> Circolare del Segretario Generale in data 11.01.2011 prot. 315/3.9.2 - "Procedura d'inventariazione e gestione dei beni mobili" Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 21 del 17.06.2004 - "Approvazione criteri per l'assegnazione dei bei del Consiglio Regionale dichiarati fuori uso."	già in essere	Dirigente del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. <i>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38</i>	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione materiale bibliografico e documentario di particolare interesse storico-artistico-culturale per donazione	Fase istruttoria propedeutica all'adozione della delibera dell'Ufficio di presidenza: a cura del dirigente responsabile del settore sulla base della relazione del Responsabile del procedimento con cui si evidenzia il rispetto dei criteri oggettivi nella valutazione del valore storico-artistico-culturale del materiale bibliografico e della pertinenza con le funzioni previste dall'art.10 del Regolamento della Biblioteca Reg. n. 26 del 07/10/2014 Stima del valore del materiale bibliografico da acquisire	Acquisizione di materiale di scarso interesse storico-artistico-culturale con conseguente accollo dei relativi costi gestionali Alterata valutazione del valore del materiale bibliografico allo scopo di favorire determinati soggetti	Medio (5,250)	Circolari e direttive interne di riferimento	Predisposizione di appositi atti amministrativi finalizzati a regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa	da adottare entro ottobre 2018	Segretario generale di concerto con il Dirigente del settore competente alla gestione della biblioteca	Dal momento dell'approvazione applicazione al 100% degli atti assoggettati
						Idonea competenza tecnica del soggetto/i incaricato/i della stima Parere di congruità della stima effettuata rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica	Determinare in modo congruo il valore del bene oggetto di donazione	immediata	Dirigente responsabile del settore	applicazione nel 100% degli atti
						Istruttoria a firma congiunta del responsabile del procedimento e del dirigente	Garantire un doppio controllo sul corretto svolgimento della fase istruttoria attraverso il coinvolgimento di due diversi soggetti all'interno del medesimo processo.	immediata	Dirigente responsabile del settore	applicazione nel 100% degli atti
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione in uso di fondi librari e documentari	Fase Istruttoria: a cura del dirigente responsabile del Settore, sulla base della relazione del responsabile del procedimento e, ove necessario, del responsabile della P.O. relativa all'archivio, per l'individuazione dell'ente concessionario ai sensi dell'art.41 c. 2 del Regolamento 61/R 2005 - include la verifica della disponibilità dell'ente all'accettazione del comodato alle condizioni poste Fase decisoria: decreto dirigenziale di concessione con approvazione della bozza di contratto	Alterazione della valutazione in merito all'idoneità del concessionario alla conservazione e valorizzazione del fondo assegnato in concessione allo scopo di favorire determinati soggetti	Basso (4,083)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa Delibera UP n. 61 del 5 luglio 2017 "Indirizzi per il rinnovo delle concessioni amministrative all'uso dei fondi librari e documentari trasferiti dalla proprietà della Giunta regionale al Consiglio regionale "	già in essere	Dirigente del settore competente alla gestione della biblioteca	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla			Elena Michelagnoli			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazione al prestito per mostre di beni librari e documentari di proprietà regionale	Fase istruttoria di valutazione delle richieste Autorizzazione del dirigente competente	Arbitraria valutazione della richiesta allo scopo di favorire un determinato soggetto	Medio (5,000)	Circolari e direttive interne di riferimento	Predisposizione di appositi atti amministrativi finalizzati a regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa	da adottare entro ottobre 2018	Segretario generale di concerto con il Dirigente del settore competente alla gestione della biblioteca	Dal momento dell'approvazione applicazione al 100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Locazioni	Definizioni e aggiornamento delle condizioni e clausole contrattuali Fase Istruttoria RP Fase decisionale approvazione dirigenziale	Accordi collusivi tra proprietà e amministrazione	Medio (4,958)	Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Fabrizio Batacchi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rendicontazione periodica e consuntiva delle spese sostenute su fondo economale	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione/decisione dirigenziale	Alterazione delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	Trascurabile (2,291)	Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Leonardo Grassi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
42	Incarichi e nomine	Assegnazione incarichi dirigenziali conseguenti alla costituzione delle strutture dirigenziali	Individuazione del dirigente responsabile	Violazione dei principi di imparzialità e buon andamento nella scelta del soggetto cui assegnare l'incarico	Alto (6,000)	Tenuto conto dei requisiti professionali richiesti dalla posizione e della generale esigenza di rotazione, esame comparativo dei titoli posseduti da ciascun dirigente, ovvero: - titolo di studio e/o di specializzazione; - esperienza acquisita tramite incarichi precedentemente ricoperti; - risultati ottenuti nelle precedenti valutazioni della performance	Dare evidenza dell'esame effettuato mediante motivazione espressa resa nell'atto di costituzione delle strutture	immediata	Segretario generale	100% degli incarichi conferiti
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
43	Incarichi e nomine	Nomine organismi	- raccolta autocandidature e designazioni dai gruppi consiliari - controllo delle dichiarazioni sostitutive - istruttoria per proposta di deliberazione di nomina o Decreto di nomina del Presidente del Consiglio	Alterazioni della fase istruttoria allo scopo di favorire un determinato soggetto	Basso (2,916)	Coinvolgimento di più organi nello svolgimento della fase istruttoria (Archivio, Direzione Area assistenza istituzionale, Commissioni consiliari)	Garantire il corretto svolgimento della fase istruttoria attraverso il coinvolgimento di diversi soggetti all'interno del medesimo processo.	immediata	Tutti i soggetti coinvolti nel processo	100% delle procedure di nomina
						Trasparenza della procedura per la presentazione delle candidature	Pubblicazione dell'avviso e dei modelli per la presentazione delle candidature sul sito istituzionale. Pubblicazione dell'avviso anche sul BURT	immediata	Responsabile della struttura competente in materia di nomine	100% delle procedure di nomina
						Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni	Registrazione tramite protocollo della documentazione presentata in relazione alla procedura di nomina	immediata	Ufficio archivio e protocollo	100% delle procedure di nomina
						Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del d.p.r. 445/2000	immediata	Responsabile della struttura competente in materia di nomine	100% delle procedure di nomina
						Trasparenza delle nomine effettuate	Pubblicazione provvedimento di nomina sul sito istituzionale e sul BURT.	immediata	Responsabile della struttura competente in materia di nomine	100% delle procedure di nomina
						Trasparenza della composizione degli organi nominati o designati dal Consiglio.	Pubblicazione sul sito istituzionale e conseguente aggiornamento della composizione e scadenza organi ed enti nominati o designati dal Consiglio.	immediata	Responsabile della struttura competente in materia di nomine	100% delle procedure di nomina
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Direzione di area assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Simona Cecconi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
44	Incarichi e nomine	Nomina rappresentanti degli enti locali negli organismi regionali da parte del Consiglio delle Autonomie locali	- trasmissione al CAL delle proposte presentate dalle associazioni rappresentative degli enti locali; - controllo delle dichiarazioni sostitutive; - istruttoria per proposta di deliberazione di nomina del Consiglio delle autonomie locali	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'individuazione da parte del CAL dei soggetti da nominare	Basso (3,125)	Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni	Registrazione tramite protocollo della documentazione presentata in relazione alla procedura di nomina	immediata	Ufficio archivio e protocollo	100% delle procedure di nomina
						Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del d.p.r. 445/2000	immediata	Dirigente responsabile del Settore	100% delle dichiarazioni raccolte sottoposte ai controlli a campione secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con delibera UP 31 ottobre 2017, n. 101
						Trasparenza delle nomine effettuate nonché della composizione degli organi nominati dal CAL	Pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione dedicata al CAL degli estremi delle delibere di nomina.	immediata	Dirigente responsabile del Settore	100% delle procedure di nomina
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Rita Lupi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
45	Incariche e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione previa procedura comparativa	Definizione dell'oggetto dell'incarico Definizione del compenso Definizione dei requisiti professionali richiesti Valutazione / comparazione dei profili professionali dei candidati Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Medio (5,250)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. Delibera U.P. n. 58 del 14 luglio 2008 "Direttiva in materia di incarichi per la direzione generale del Consiglio regionale a seguito del D.L. 112/2008"	già in essere	Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Donatella Poggi				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Francesco Spolverini				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
46	Incariche e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione <i>intuitu personae</i>	Definizione dell'oggetto dell'incarico Definizione del compenso Definizione dei requisiti professionali richiesti Individuazione del soggetto sulla base di una scelta fiduciaria e dei requisiti professionali.	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali a carattere fiduciario allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Alto (6,375)	Cicolare interna per regolare la discrezionalità nel procedimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. Delibera U.P. n. 58 del 14 luglio 2008 "Direttiva in materia di incarichi per la direzione generale del Consiglio regionale a seguito del D.L. 112/2008"	già in essere	Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico	100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Donatella Poggi			
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini			Francesco Spolverini			
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini			Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini			
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore			Carla Paradiso			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
47	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi per docenza nell'ambito del Pianeta Galileo	Istruttoria da parte del comitato scientifico per l'individuazione dei temi e dei relativi docenti da sottoporre alle scuole ai sensi dell'articol 2 e 5 della convenzione approvata con deliberazione UP 78/2016 Decreto dirigenziale di conferimento dell'incarico di docenza	Uso distorto delle modalità di scelta del docente al fine di favorire un determinato soggetto Alterazione dell'istruttoria del responsabile del procedimento allo scopo di favorire un determinato soggetto	Basso (3,330)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente. Delibera U.P. n. 58 del 14 luglio 2008 "Direttiva in materia di incarichi per la direzione generale del Consiglio regionale a seguito del D.L. 112/2008"	già in essere	Dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico	100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
48	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Assistenza e supporto all'attività legislativa, amministrativa, d'indirizzo e controllo	Istruttoria su tutti gli atti assegnati ad esclusione degli atti di indirizzo politico: scheda istruttoria per il Presidente o relatore	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione legislativa, amministrativa, d'indirizzo e controllo	Basso (3,500)	Istruttoria eseguita dalle P.O. assegnate alle Commissioni nelle materia di competenza e resa consultabile in qualsiasi momento al Dirigente responsabile del Settore per le opportune valutazioni	evitare alterazioni od omissioni delle informazioni con il coinvolgimento nel processo di più centri di responsabilità	già in essere	Dirigente responsabile del Settore	applicazione al 100% delle istruttorie
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Tutte le P.O. assegnate alle Commissioni ciascuna per le materia di competenza				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Matteo Santoro				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
49	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Assistenza all'approvazione consiliare di atti legislativi in materia di analisi di fattibilità	Redazione della scheda preliminare per la valutazione delle politiche	Formulazione della scheda in modo che possa indirettamente indirizzare in maniera illecita la funzione legislativa a vantaggio di taluno	Trascurabile (2,500)	Scheda preliminare per la valutazione delle politiche a firma congiunta dirigente - funzionario redattore.	Evitare alterazioni, omissioni delle informazioni o un'incompleta o mendace ricostruzione del quadro normativo di riferimento, tramite il coinvolgimento nel processo di più centri di responsabilità.	già in essere	Dirigente responsabile / Funzionario redattore	100% delle proposte di legge (escluse legge di bilancio, variazione di bilancio, approvazione consuntivo)
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Brazzini, Luisa Roggi, Alessandro Zuti				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
50	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Assistenza alla approvazione consiliare di proposte di legge	Redazione della scheda di legittimità	Formulazione della scheda di legittimità in modo che possa indirettamente indirizzare in maniera illecita la funzione deliberativa a vantaggio di taluno	Basso (3,500)	Scheda di legittimità a firma congiunta dirigente- funzionario redattore.	Evitare alterazioni, omissioni delle informazioni o un'incompleta o mendace ricostruzione del quadro normativo di riferimento, tramite il coinvolgimento nel processo di più centri di responsabilità.	già in essere	Dirigente responsabile / Funzionario redattore	100% delle proposte di atto amministrativo o regolamentare
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Cesare Belmonte, Francesca Casalotti, Ilaria Cirelli, Domenico Ferraro, Caterina Orione, Beatrice Pieraccioli, Claudia Prina Racchetto, Enrico Righi, Anna Traniello Gradassi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
51	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Assistenza alla approvazione consiliare di atti regolamentari o amministrativi (o comunque non legislativi)	Redazione della scheda di legittimità	Formulazione della scheda di legittimità in modo che possa indirettamente indirizzare in maniera illecita la funzione deliberativa a vantaggio di taluno	Basso (3,500)	Scheda di legittimità a firma congiunta dirigente- funzionario redattore.	Evitare alterazioni, omissioni delle informazioni o un'incompleta o mendace ricostruzione del quadro normativo di riferimento, tramite il coinvolgimento nel processo di più centri di responsabilità	già in essere	Dirigente responsabile / Funzionario redattore	100% delle proposte di atto amministrativo o regolamentare
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Cesare Belmonte, Francesca Casalotti, Ilaria Cirelli, Domenico Ferraro, Caterina Orione, Beatrice Pieraccioli, Claudia Prina Racchetto, Enrico Righi, Anna Traniello Gradassi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
52	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Costituzione strutture dirigenziali	Individuazione delle funzioni da collocare in una medesima struttura	Creazione di strutture disorganiche, disomogenee o disfunzionali	Basso (4,000)	Applicazione di criteri di omogeneità quali - quantitativa e di funzionalità nell'accorpamento delle funzioni all'interno di ciascuna struttura	Dare evidenza dei criteri applicati mediante motivazione espressa resa nell'atto di costituzione delle strutture	immediata	Segretario generale	100% delle procedure di costituzione delle strutture
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Raffaella Fattorini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
53	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Assegnazione dotazione finanziaria per spese di rappresentanza art. 21 Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera U.P. n. 38/2015 e s.m.i.)	Determinazione degli importi spettanti ai soggetti legittimati tramite: 1) Fase istruttoria del responsabile del procedimento 2) Approvazione/decisione dirigenziale	Attribuzione indebita per mancato rispetto dei criteri dell'art. 21 del TU delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.) e della circolare del Segretario generale n. 2 del 2 marzo 2009	Trascurabile (2,291)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente: Circolare del Segretario Generale in data 02.03.2009, n. 2	già in essere	Dirigente responsabile assegnazione della dotazione finanziaria	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Antonella Gori				
Settore Assistenza agli organismi di Garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Rita Lupi				
Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
54	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Rimborso spese di rappresentanza effettuate direttamente dai soggetti titolari art. 22 Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.)	Rimborso da parte dell'economista previa acquisizione dell'autocertificazione delle spese sostenute	Rimborso indebito per mancato rispetto dei criteri dell'art. 22 del TU delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.) e della circolare del Segretario generale n. 2 del 2 marzo 2009	Trascurabile (2,291)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente: Circolare del Segretario Generale in data 02.03.2009, n. 2	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di cassa economica	100% degli atti assoggettati
						Controlli successivi a campione sulle spese effettuate dall'economista	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Claudia Bartarelli				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
55	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Stipula Convenzioni: Istituto degli Innocenti – Garante per l'infanzia e l'adolescenza - Legge regionale 1 marzo 2010, n. 26 - Legge regionale 20 marzo 2000, n. 31	Istruttoria RUP Fase decisoria/approvazione dirigente	Alterazione della fase istruttoria/decisoria al fine di favorire interessi privati Accordi collusivi tra le parti	Medio (4,660)	Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino			Carla Campana			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
56	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Gestione attività tipografia	Fase istruttoria e autorizzazione delle stampe richieste da UP, gruppi consiliari GR, strutture	Richiesta proveniente da soggetto non legittimato Alterazione della quantità e delle caratteristiche della stampa in difformità ai criteri stabiliti dall'art. 37 del TU delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (delibera n. 38/2015 e s.m.i.)	Basso (4,000)	Informatizzazione del processo	Applicazione delle procedura informatica prevista al fine di garantire la tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento del processo	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di servizi tipografici	100% delle richieste
						Autorizzazione da parte del capogruppo o suo espresso delegato con specifica indicazione della finalità istituzionale in caso di richieste provenienti dai gruppi consiliari.	Accertare la coerenza della richiesta con l'attività istituzionale del gruppo	già in essere	Presidenti dei gruppi consiliari	100% degli atti assoggettati
						Individuazione da parte di ciascun dirigente dei nominativi dei dipendenti autorizzati ad inoltrare le richieste di stampa e successiva comunicazione dei nominativi alla struttura competente in materia di servizi tipografici	Accertare che la richiesta di stampa provenga dai dipendenti autorizzati	già in essere	Tutti i dirigenti di Settore	100% delle richieste trasmesse dai dipendenti autorizzati
						Monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio e relativa autorizzazione dei lavori di stampa	Verificare la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di servizi tipografici	100% delle richieste
						Report trimestrale al Segretario Generale di tutte le autorizzazioni concesse e negare e relative motivazioni.	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità al fine di effettuare eventuali azioni di recupero delle spese indebitamente effettuate	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici per trasmissione report Segretario generale	100% degli atti assoggettati
						Controllo successivo a campione con periodicità almeno annuale sui report trasmessi	Verificare la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente	dall'entrata in vigore del PTPCT 2017-2019	Segretario generale	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
57	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15, legge n. 241/1990	Fase istruttoria a cura del responsabile del procedimento di valutazione dell'interesse dell'Amministrazione a concludere un accordo finalizzato al perseguimento degli scopi istituzionali Fase decisoria: approvazione con decreto dirigenziale dello schema di accordo	Alterata valutazione delle esigenze dell'Amministrazione mediante la quale eludere le procedure di affidamento di servizi pubblici o per perseguire interessi non pertinenti rispetto all'attività istituzionale	Medio (5,000)	Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Giovanni Giacomo Amalfitano				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici				Cinzia Guerrini		Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
58	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Adesione ad associazioni d'interesse della biblioteca e dell'archivio ex L.R.20/2008	Fase Istruttoria: proposta del dirigente all'Ufficio di presidenza previa istruttoria tecnica della P.O. competente per materia Fase esecutiva: decreto dirigenziale con cui viene data attuazione alla decisione adottata con deliberazione del Consiglio regionale	Alterazione, nella fase istruttoria, della valutazione in merito alla sussistenza dell'interesse all'adesione per le finalità istituzionali della biblioteca e dell'archivio allo scopo di favorire un determinato soggetto Alterazione della fase esecutiva discostandosi dalla decisione adottata dal Consiglio regionale allo scopo di favorire un determinato soggetto	Basso (3,125)	Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli, Monica Valentini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
59	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Liquidazione delle quote associative alle associazioni d'interesse della biblioteca e dell'archivio ex L.R.20/2008.	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Atto di liquidazione dirigenziale	Effettuare il pagamento della quota associativa senza procedere ai necessari controlli previsti dalla normativa per liquidazione, oppure disattendendo agli esiti degli stessi al fine di favorire un determinato soggetto	Basso (2,917)	Circolari e direttive interne di riferimento	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa. Indicazioni del Dirigente del Settore Bilancio e finanze e della P.O. Archivio e protocollo in data 03.04.2012 - "Attivazione del processo di ricezione telematica delle fatture / notule " Circolare del Segretario generale del 7 aprile 2008 e del 25 settembre 2008	già in essere	Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto di liquidazione	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Dirigente responsabile del settore competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli, Monica Valentini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
60	Affidamento di lavori, servizi e forniture	A) PROGRAMMA DELLE ACQUISIZIONI - GARE COMPRESI I CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI	Nomina del RUP	Conflitto di interessi. Contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti). Non idoneità tecnico professionale che può esporre a condizionamenti	Alto (6,750)	Individuazione del RUP per ambiti di specifica competenza, sin dalla fase della programmazione	Individuazione nell'ambito della microstruttura o con apposito atto di nomina che tenga conto della professionalità curriculari richiesta dalla normativa vigente, delle attività svolte e dei risultati conseguiti in virtù dei criteri di terzietà ed indipendenza	Propedeutico alla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00 euro e lavori di importo inferiore a € 100.000,00. Definizione del programma triennale di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00, ovvero dell'elenco annuale per acquisti di importo pari o inferiore a € 20.000,00	Dirigente di Settore	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Codice di comportamento	Osservanza delle norme ivi contenute	Immediata	RUP	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Analisi e definizione del fabbisogno.	Carente e/o intempestiva programmazione che può originare artificiosi frazionamenti. Ricorso a procedure di affidamento diretto oltre i casi consentiti dalla normativa o senza obiettiva urgenza sopravvenuta, o a proroghe ingiustificate di contratti in essere.		Coordinamento e proposta ed accorpamento delle richieste omogenee in unica procedura di affidamento	Iniziativa del Settore Provveditorato di concerto con i dirigenti proponenti	Propedeutico alla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00 euro e lavori di importo inferiore a € 100.000,00. Definizione del programma triennale di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00, ovvero dell'elenco annuale per acquisti di importo pari o inferiore a € 20.000,00	Dirigenti responsabili e Capo ufficio stampa di concerto con Settore Provveditorato	Numero accorpamenti rispetto alle proposte effettuate

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
						Crono programma per ogni procedura di affidamento con indicazione dei diversi centri di responsabilità che intervengono nel procedimento e relativa tempistica di attuazione	Verifica rispetto tempi da parte del Dirigente responsabile del contratto	Propedeutico alla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00 euro e lavori di importo inferiore a € 100.000,00. Definizione del programma triennale di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00, ovvero dell'elenco annuale per acquisti di importo pari o inferiore a € 20.000,00	Dirigenti responsabili di concerto con Settore Provveditorato	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del programma biennale per forniture e servizi comprensivo di elenco lavori inferiori a € 100.000,00 e programma triennale per lavori di importo superiore a € 100.000,00. Trasmissione al Segretario generale dell'elenco delle procedure di acquisto di importo inferiore a € 20.000,00.	Proposta di deliberazione UP da parte Settore Provveditorato di concerto con Segretario generale con riferimento al programma biennale per forniture e servizi comprensivo di elenco lavori inferiori a € 100.000,00 e programma triennale per lavori di importo superiore a € 100.000,00. Presenza d'atto del Segretario generale dell'elenco delle procedure di acquisto di importo inferiore a € 20.000,00.	Approvazione in concomitanza agli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal RIAC	Ufficio di Presidenza per approvazione e Segretario generale e Dirigente Settore Provveditorato per la proposta	Approvazione nei tempi previsti
						Modifica del programma per acquisti superiori a € 20.000,00 euro secondo le modalità previste dall'articolo 79, commi 8 e 9 del RIAC solo per obiettivi motivate esigenze sopravvenute o per eventi imprevedibili attestati dal Dirigente proponente sulla base di motivata relazione del RUP	Proposta di modifica alla programmazione da parte del Dirigente previa motivata relazione del RUP. In caso di variazione del programma appalti proposta di deliberazione UP da parte Settore Provveditorato di concerto con Segretario generale	Approvazione in concomitanza delle variazioni di bilancio agli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal RIAC	RUP, Dirigente proponente, Dirigente Settore Provveditorato, Segretario generale	Numero variazioni effettuate

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Monitoraggio da parte del Settore competente in materia di gare e contratti sul rispetto della programmazione approvata e trasmissione di apposito report al Segretario generale e al RPCT	Report sullo stato di attuazione delle procedure di gara	Semestrale	Dirigente Settore Provveditorato	Numero procedimenti con un ritardo di oltre 30 giorni
						Comunicazione, da parte di ciascun Settore, al Segretario generale, al RPCT ed al Dirigente del Settore Provveditorato di proroghe contrattuali non previste nella programmazione originaria o affidamenti d'urgenza o comunque non programmati di importo superiore a € 5.000,00	Informativa	Semestrale	RUP e Dirigente competente	Numero proroghe contrattuali/affidamenti non programmati
						Verifica a consuntivo della realizzazione degli interventi inseriti nel Programma delle acquisizioni approvato dall'Ufficio di presidenza ai sensi dell'art. 12 del RIAC in connessione anche ai parametri previsti dal bilancio gestionale	Report da inserire nel rendiconto della gestione	Relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del rendiconto	Dirigente settore Provveditorato e dirigente settore Bilancio e Finanze	Numero interventi non realizzati mediante gara rispetto a quelli programmati
						Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio di un report annuale in cui sono rendicontati i contratti prorogati o affidati in via d'urgenza superiori a € 5.000,00 e relative motivazioni	Pubblicazione del report sul sito istituzionale entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Settore Provveditorato per i contratti di importo superiore a € 20.000,00 Singoli dirigenti mediante trasmissione al RPCT per i contratti di importo pari o inferiore a € 20.000,00	Numero proroghe contrattuali/affidamenti non programmati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
61	Affidamento di lavori, servizi e forniture	B) PROGETTAZIONE DELLA GARA COMPRESI I CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI	<i>Nomina del RUP e redazione da parte dello stesso della relazione tecnica di progetto</i>	Conflitto di interessi. Contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti). Non idoneità tecnico professionale che può esporre a condizionamenti e a violazioni circa la normativa sui requisiti del RUP	Alto (7,000)	Atto di nomina o verifica della conferma della nomina effettuata in sede di programmazione, permanendo i requisiti di professionalità, terzietà ed indipendenza	Verifica per eventuale revoca della nomina al venir meno dei requisiti di terzietà ed indipendenza. Individuazione nuovo RUP in possesso di tali requisiti	Presentazione della relazione tecnica di progetto	Dirigente Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Rotazione del RUP coerentemente alle professionalità disponibili all'interno del Settore.	Atto di micro organizzazione, o singolo atto di nomina	Verifica della possibile rotazione, compatibilmente con le professionalità assegnate ogni 30 mesi	Dirigente Settore procedente	Numero di casi di rotazione del RUP
						Codice di comportamento	Osservanza delle norme ivi contenute	Immediata	RUP	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Pubblicità atto di nomina del RUP ove non contenuta in altri atti già pubblicati	Inserimento amministrazione trasparente in riferimento alla procedura di affidamento	Contestuale alla pubblicazione del decreto a contrattare	Dirigente Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			<i>Decreto a contrattare con individuazione della procedura di aggiudicazione</i>	Determinazione dell'importo a base di gara incongruo . Mancato rispetto della programmazione, che nel definire incongruamente l'importo di gara può originare artificiosi frazionamenti , ricorso a procedure di affidamento diretto oltre i casi consentiti dalla normativa o senza obiettiva urgenza sopravvenuta, o a proroghe ingiustificate di contratti in essere. Elusione delle regole di affidamento		Definizione del valore del contratto coerentemente a quello individuato nel programma delle acquisizioni o comunque nei limiti di variazione del 20% secondo quanto previsto dall'art. 79, co. 11 del RIAC, da indicare nella proposta del Dirigente competente sulla base della relazione motivata del RUP in raffronto con gli acquisti di beni e servizi e con i lavori effettuati nell'ultimo triennio per la stessa tipologia. La relazione del RUP deve dare conto del raffronto effettuato in sede di programmazione e della sua conferma.	Elementi deducibili dalla relazione del RUP e approvati dal Dirigente nel decreto a contrattare	Adozione decreto a contrattare	Dirigente e RUP per rispettive competenze	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>					
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori	
						Verifica di legittimità con particolare riferimento all'obbligo di motivazione, su determina a contrattare	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento	
						Standardizzazione delle procedure mediante l'utilizzo di <i>check list</i> che disciplinano la procedura da seguire con allegati schemi di documenti da predisporre	Rispetto e applicazione <i>check list</i>	Immediata	Dirigente e referente Settore Provveditorato gare e contratti ed ufficio RPCT	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento	
			<i>Redazione della documentazione da allegare al decreto a contrattare compresi gli elementi essenziali del contratto ed i criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare.</i>			Redazione di clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Definizione di requisiti di accesso alla gara tesi a favorire determinati soggetti. Determinazione di criteri di valutazione idonei a favorire il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore.	Confronto obbligatorio non vincolante del Settore Provveditorato, di cui tener conto nell'adozione del decreto a contrarre e che costituisce requisito da verificare in sede di controllo di legittimità	Confronto propedeutico alla sottoscrizione del decreto a contrattare da citare nello stesso.	Immediata	Settore Provveditorato gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
							Invito all'operatore uscente solo in casi eccezionali a fronte di specifica congrua motivazione	Scelta degli operatori economici sulla base del criterio stabilito al fine di rispettare il criterio di rotazione	immediata	Settore Provveditorato gare e contratti	Numero di casi in cui è stato invitato l'operatore uscente
							Criterio obbligatorio della rotazione per l'invito degli operatori economici, salvo il caso di ripetizione della medesima procedura di gara andata deserta e che ha comportato variazioni ad uno o più elementi del precedente capitolato	Estrazione a sorte degli operatori da invitare a cura del Settore provveditorato, gare e contratti di cui viene dato atto in apposito verbale che indichi anche i criteri di estrazione adottati	Immediato	Dirigente del settore Provveditorato, gare e contratti	Numero di casi in cui è stato invitato l'operatore uscente
							Struttura organizzativa				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini					
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi					

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
62	Affidamento di lavori, servizi e forniture	C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER PROCEDURE DI GARA COMPRESI I CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI	<i>Procedura di gara</i>	Conflitto di interessi	Alto (7,000)	Attribuzione della competenza per la procedura di gara al Settore Provveditorato, gare e contratti come centro di responsabilità distinto dal Settore che ha adottato il decreto a contrattare.	Implementazione distinzione centri di responsabilità e controllo reciproco	Immediata	Proposta da parte Settore Provveditorato e contratti di concerto con Segretario generale e RPCT	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
				Manipolazione della normativa per pilotare gli esiti della procedura		Per le gare di competenza del Settore Provveditorato estrazione, a consuntivo, di un campione pari al 5% delle procedure effettuate nel corso dell'anno e verifica del rispetto delle misure previste alla presenza di un dipendente afferente alla struttura competente per il controllo di legittimità. Trasmissione degli esiti	Implementazione delle forme di controllo reciproco	Immediata	Settore Provveditorato, Struttura competente in materia di controllo di legittimità	Numero mancata applicazione delle misure previste rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			<i>Opacità nello svolgimento delle sedute di gara</i>	Omessa informazione per eludere la trasparenza delle sedute		Pubblicità tramite le piattaforme telematiche d'acquisto, il sito istituzionale o altro mezzo idoneo, della data di svolgimento delle sedute di gara con almeno 48 ore di anticipo	Pubblicazione tramite le piattaforme telematiche d'acquisto, il sito istituzionale o altro mezzo idoneo, della data di svolgimento delle sedute di gara con almeno 48 ore di anticipo	Immediata	Dirigente Settore provveditorato , gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			<i>Verifica dei requisiti di partecipazione per predisposizione elenco ammessi esclusi</i>	Omessa /alterazione della verifica dei requisiti di partecipazione per favorire uno o più operatori economici		Apertura documentazione alla presenza di almeno due testimoni e redazione di apposito verbale	Rendere trasparente e verificabile l'operato del seggio di gara	Immediata	Funzionario individuato per predisposizione istruttoria e dirigente che adotta il decreto di approvazione elenco ammessi/esclusi	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Verifica di legittimità sul decreto di ammissione/esclusione.	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Patto di integrità per importi superiori a € 5.000,00	Parte integrante della domanda di partecipazione.	immediata	Dirigente /RUP Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Nomina della Commissione di gara	Parzialità dei componenti in grado di alterare l'esito dell'aggiudicazione		Criteri per la nomina dei componenti	Explicitazione dei criteri nell'atto di nomina della Commissione adottato dal Segretario generale	Immediata	Segretario generale	Indicazione dei criteri adottati in ogni provvedimenti di nomina
			Valutazione delle offerte e verifica eventuali anomalie	Manomissione/alterazione delle offerte ricevute al fine di favorire un determinato soggetto		Valutazione anomalia dell'offerta di competenza del RUP che la trasmette al seggio di gara.	Relazione del RUP	Immediata	RUP	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Proposta di aggiudicazione del seggio di gara in caso di procedura svolta sulla base del solo prezzo (art. 95 comma 4 d.legisl. 50/2016)	Verbale del Presidente del seggio di gara contenente la proposta di aggiudicazione sottoscritto congiuntamente da due testimoni, di cui almeno uno di categoria D nelle procedure di importo superiore a 40.000 euro	Immediata	Presidente seggio di gara / Commissione giudicatrice	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Approvazione proposta di aggiudicazione	Decreto dirigente Provveditorato gare e contratti su base di istruttoria compiuta da funzionario competente	Immediata	Dirigente settore Provveditorato , gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Proposta di aggiudicazione da parte della Commissione in caso di procedura svolta sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Decreto dirigente Provveditorato gare e contratti su base di istruttoria compiuta da funzionario competente	Immediata	Dirigente settore Provveditorato , gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Controllo di legittimità su decreto di aggiudicazione	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Pubblicità, per estratto dal verbale di gara, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Pubblicazione sito istituzionale del consiglio	Immediata	Dirigente Settore provveditorato, gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Direzioni di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
63	Affidamento di lavori, servizi e forniture	D) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti Richiesta all'aggiudicatario della documentazione prevista dagli atti di gara	Omissione della verifica o alterazione dell'esito dei controlli al fine di favorire uno o più operatori economici	Alto (6,125)	Controllo sulle autocertificazioni pervenute	Istruttoria a cura di soggetto distinto dal dirigente Trasmissione esito controlli da Settore Provveditorato,gare e contratti al dirigente responsabile del contratto	Entrata in vigore della revisione del RIAC in corso di approvazione	Dirigente Settore Provveditorato gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatezza delle clausole contrattuali e/o delle prescrizioni impartite all'affidatario		Rispetto schema di contratto/capitolato approvato con decreto a contrattare	Proposta di sottoscrizione del contratto da parte del RUP/soggetto che compie l'istruttoria	Immediata	RUP e Dirigente settore competente/ Ufficiale rogante quando interviene	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Direzioni di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
64	Affidamento di lavori, servizi e forniture	E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Vigilanza sul rispetto della clausole contrattuali	Consentire inadempimenti da parte dell'appaltatore o comunque irregolarità/elusioni della prestazione dovuta e mancata applicazione delle penali e delle clausole di risoluzione	Alto (6,125)	Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto	Controllo a campione da parte del Dirigente responsabile del contratto	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero dei controlli a campione effettuati rispetto al totale delle procedure svolte per l'attività di riferimento
						Segnalazione al Segretario generale ed al RPCT delle eventuali anomalie risultati dal controllo a campione effettuato	Nota di segnalazione	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero di segnalazioni effettuate
			Introduzione modifiche / varianti / proroghe al contratto	Riconoscere ingiusti vantaggi economici all'appaltatore o comunque situazioni di vantaggio in violazione del principio della concorrenzialità in violazione dei presupposti necessari		Adozione atto formale per approvazione di ogni modifica al contratto, se pur marginale, idonea a mutare le condizioni dello stesso	Controllo di legittimità sul decreto che approva la modifica/variante/proroga al fine di accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
							Segnalazione da parte dell'organo di controllo del diniego del visto di legittimità al Segretario generale ed al RPCT	immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero di segnalazioni effettuate
							Obbligo di comunicazione ad ANAC dell'adozione di varianti ai sensi dell'articolo 106 comma 1 4 del d.l.legisl 50/2016	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
					Trasparenza dell'adozione di modifiche / varianti / proroghe	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti	immediata	RUP e Dirigente Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento	

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
			Subappalto	Riconoscere ingiusti vantaggi economici al subappaltatore o comunque situazioni di vantaggio in violazione del principio della concorrenzialità ed in violazione dei presupposti di legge		Autorizzazione della richiesta di attivazione del subappalto presentata dall'appaltatore corredata da idonea documentazione	Verifica che il contratto di subappalto corrisponda per oggetto a quanto dichiarato in gara e verifica dei requisiti del subappaltatore	Immediata	Dirigente responsabile del contratto /RUP per istruttoria	Numero di autorizzazioni concesse
			Liquidazione fatture con verifica delle prestazioni eseguite	Non corretta applicazione delle penali Errato calcolo importi da liquidare Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità Mancato rispetto tempi di pagamento		Verifica del corretto adempimento della prestazione	Attestazione del direttore di esecuzione del contratto per i pagamenti attestante il rispetto delle condizioni contrattuali	Immediata	Direttore dell'esecuzione del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Controllo della sussistenza dei requisiti per procedere alla liquidazione	Istruttoria del RUP e successiva liquidazione da parte del Dirigente competente	immediata	RUP/ Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
65	Affidamento di lavori, servizi e forniture	F) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<i>Verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta</i>	Alterazione / omissione attività di controllo al fine di agevolare illeciti vantaggi dell'appaltatore	Medio (5,500)	Certificato di regolare esecuzione	Controllo in sede di liquidazione delle singole fatture e in sede di liquidazione finale	Immediata	RUP e Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Patrizia Bianchi, Katia Ferri, Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Calдини, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batocchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
66	Affidamento di lavori, servizi e forniture	A) PROGRAMMA DELLE ACQUISIZIONI - AFFIDAMENTI DIRETTI COMPRESI I CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI	Nomina del RUP	Conflitto di interessi. Contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti). Non idoneità tecnico professionale che può esporre a condizionamenti	Alto (6,750)	Individuazione del RUP per ambiti di specifica competenza, sin dalla fase della programmazione	Individuazione nell'ambito della microstruttura o con apposito atto di nomina che tenga conto della professionalità curriculare richiesta dalla normativa vigente, delle attività svolte e dei risultati conseguiti in virtù dei criteri di terzietà ed indipendenza	Propedeutico alla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00 euro e lavori di importo inferiore a € 100.000,00. Definizione del programma triennale di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00, ovvero dell'elenco annuale per acquisti di importo pari o inferiore a € 20.000,00	Dirigente Settore	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Codice di comportamento	Osservanza delle norme ivi contenute	Immediata	RUP	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Analisi e definizione del fabbisogno.	Carente e/o intempestiva programmazione che può originare artificiosi frazionamenti. Ricorso a procedure di affidamento diretto oltre i casi consentiti dalla normativa o senza obiettiva urgenza sopravvenuta, o a proroghe ingiustificate di contratti in essere.		Definizione del fabbisogno previa verifica del valore del singolo appalto, da indicare nella proposta del Dirigente competente sulla base della relazione motivata del RUP, in raffronto con gli acquisti di beni e servizi e con i lavori effettuati nell'ultimo triennio per la stessa tipologia.	Nota del Dirigente del Settore competente al Settore Provveditorato per l'inserimento dell'affidamento nella programmazione	Propedeutico alla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00 euro e lavori di importo inferiore a € 100.000,00. Definizione del programma triennale di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00, ovvero dell'elenco annuale per acquisti di importo pari o inferiore a € 20.000,00	Dirigenti di Settore e Capo Ufficio Stampa	Numero variazioni al Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00 e lavori di importo inferiori a € 100.000,00 ovvero nel programma triennale di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del programma biennale per forniture e servizi comprensivo di elenco lavori inferiori a € 100.000,00 e programma triennale per lavori di importo superiore a € 100.000,00. Trasmissione al Segretario generale dell'elenco delle procedure di acquisto di importo inferiore a € 20.000,00.	Proposta di deliberazione UP da parte Settore Provveditorato di concerto con Segretario generale con riferimento al programma biennale per forniture e servizi comprensivo di elenco lavori inferiori a € 100.000,00 e programma triennale per lavori di importo superiore a € 100.000,00. Presa d'atto del Segretario generale dell'elenco delle procedure di acquisto di importo inferiore a € 20.000,00.	Approvazione in concomitanza agli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal RIAC	Ufficio di Presidenza per approvazione e Segretario generale e dirigente settore Provveditorato per la proposta	Approvazione nei tempi previsti
						Modifica del programma per acquisti superiori a € 20.000,00 euro secondo le modalità previste dall'articolo 79, commi 8 e 9 del RIAC solo per obiettive motivate esigenze sopravvenute o per eventi imprevedibili attestati dal Dirigente proponente sulla base di motivata relazione del RUP	Proposta di modifica alla programmazione da parte del Dirigente previa motivata relazione del RUP. In caso di variazione del Programma appalti, Proposta di deliberazione UP da parte Settore Provveditorato di concerto con Segretario generale	Approvazione in concomitanza delle variazioni di bilancio agli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal RIAC	RUP, Dirigente proponente, dirigente settore Provveditorato, Segretario generale	Numero variazioni effettuate
						Comunicazione, da parte di ciascun Settore, al Segretario generale, al RPCT ed al Dirigente del Settore Provveditorato di proroghe contrattuali non previste nella programmazione originaria o affidamenti d'urgenza o comunque non programmati di importo superiore a € 5.000,00	Informativa	Semestrale	RUP e dirigente competente	Numero proroghe contrattuali/affidamenti non programmati
						Verifica a consuntivo della realizzazione degli interventi inseriti nel Programma delle acquisizioni approvato dall'Ufficio di presidenza ai sensi dell'art. 12 del RIAC in connessione anche ai parametri previsti dal bilancio gestionale	Report da inserire nel rendiconto della gestione	Relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del rendiconto	Dirigente settore Provveditorato e dirigente settore Bilancio e Finanze	Numero interventi non realizzati mediante gara rispetto a quelli programmati

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
						Publicazione sul sito istituzionale del Consiglio di un report annuale in cui sono rendicontati i contratti prorogati o affidati in via d'urgenza superiori a € 5.000,00 e relative motivazioni	Publicazione del report sul sito istituzionale entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Settore Provveditorato per i contratti di importo superiore a € 20.000,00 Singoli dirigenti mediante trasmissione al RPCT per i contratti di importo pari o inferiore a €	Numero proroghe contrattuali/affidamenti non programmati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo, Matteo Santoro				
Direzioni di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
67	Affidamento di lavori, servizi e forniture	B) PROGETTAZIONE AFFIDAMENTO COMPRESI I CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI	Nomina del RUP e redazione da parte dello stesso della relazione tecnica di progetto	Conflitto di interessi. Contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti). Non idoneità tecnico professionale che può esporre a condizionamenti e a violazioni circa la normativa sui requisiti del RUP	Alto (7,000)	Atto di nomina o verifica della conferma della nomina effettuata in sede di programmazione, permanendo i requisiti di professionalità, terzietà ed indipendenza	Verifica per eventuale revoca della nomina al venir meno dei requisiti di terzietà ed indipendenza. Individuazione nuovo RUP in possesso di tali requisiti	Presentazione della relazione tecnica di progetto	Dirigente Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Rotazione del RUP coerentemente alle professionalità disponibili all'interno del Settore.	Atto di micro organizzazione, o singolo atto di nomina	Verifica della possibile rotazione, compatibilmente con le professionalità assegnate ogni 30 mesi	Dirigente Settore procedente	Numero di casi di rotazione del RUP
						Dichiarazione di assenza di condizioni che possano originare conflitto di interessi	Dichiarazione da acquisire da parte del dirigente procedente	Contestualmente al decreto a contrattare o nel decreto di affidamento diretto quando consentito dalla normativa vigente	Dirigente Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Codice di comportamento	Osservanza delle norme ivi contenute	Immediata	RUP nominato	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Pubblicità atto di nomina del RUP ove non contenuta in altri atti già pubblicati	Inserimento amministrazione trasparente in riferimento alla procedura di affidamento	Contestuale alla pubblicazione del decreto a contrattare	Dirigente Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
			Decreto a contrattare ove adottato ai sensi dell'art. 82 del Regolamento interno di contabilità n. 28/2017	Determinazione dell'importo a base di gara incongruo . Mancato rispetto della programmazione, che nel definire incongruamente l'importo di gara può originare artificiosi frazionamenti , ricorso a procedure di affidamento diretto oltre i casi consentiti dalla normativa o senza obiettiva urgenza sopravvenuta, o a proroghe ingiustificate di contratti in essere. Elusione delle regole di affidamento		Definizione del valore del contratto coerentemente a quello individuato nel programma delle acquisizioni o comunque nei limiti di variazione del 20% secondo quanto previsto dall'art. 79, co. 11 del RIAC, sulla base della relazione motivata del RUP in raffronto con gli acquisti di beni e servizi e con i lavori effettuati nell'ultimo triennio per la stessa tipologia. La relazione del RUP deve dare conto del raffronto effettuato in sede di programmazione e della sua conferma.	Elementi deducibili dalla relazione del RUP e approvati dal Dirigente nel decreto a contrattare	Adozione decreto a contrattare	Dirigente e RUP per rispettive competenze	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Verifica di legittimità con particolare riferimento all'obbligo di motivazione, su determina a contrattare	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Standardizzazione delle procedure mediante l'utilizzo di <i>check list</i> che disciplinano la procedura da seguire con allegati schemi di documenti da predisporre	Rispetto applicazione check list	Immediata	Dirigente Settore competente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Redazione della documentazione da allegare al decreto a contrattare compresi gli elementi essenziali del contratto	Mancata applicazione del criterio di rotazione per favorire il fornitore uscente		Criterio obbligatorio della rotazione per l'affidamento diretto salvo casi eccezionali che richiedono specifica congrua motivazione	Descrizione delle ragioni dell'affidamento a quell'operatore economico nella relazione del RUP e nel decreto dirigenziale che costituiscono requisito da verificare in sede di controllo di legittimità	Immediata	Dirigente/RUP Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero di casi in cui si è proceduto ad affidamento all'operatore uscente
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo, Matteo Santoro				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
68	Affidamento di lavori, servizi e forniture	C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO COMPRESI I CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI	Procedura di affidamento diretto	Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione consip/soggetto aggregatore ovvero attraverso il sistema telematico regionale Mancato rispetto del principio di rotazione Eccessivo ricorso a ripetuti acquisti diretti per prestazioni equipollenti, ricorso ad affidamenti in via d'urgenza privi dei presupposti di legge	Alto (7,000)	Dettagliata motivazione, previa relazione del RUP, nel decreto relativo all'affidamento circa: le ragioni della scelta del contraente; il possesso dei requisiti previsti dalla legge, le ragioni dell'eventuale mancata applicazione del principio di rotazione o dell'eventuale ricorso ad acquisti diretti a distanza di poco tempo; le ragioni circa l'eventuale urgenza; l'assenza di conflitto di interesse	Controllo di legittimità sul decreto di affidamento al fine di accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Struttura competente in materia di controllo di legittimità	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Patto di integrità per importi superiori a € 5.000,00	Sottoscrizione patto di integrità da parte del Dirigente competente e dal soggetto affidatario	Immediata	Dirigente settore	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speziale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo, Matteo Santoro				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
69	Affidamento di lavori, servizi e forniture	D) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti	Omissione della verifica o alterazione dell'esito dei controlli al fine di favorire uno o più operatori economici	Alto (6,125)	Controllo dei requisiti sulle autocertificazioni presentate al momento dell'offerta	Verifica delle autocertificazioni ai sensi del d.p.r. 445/2000 secondo le modalità indicate all'articolo 87 del RIAC	Immediata	Dirigente settore procedente e RUP	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Completezza documenti necessari per la stipula a cura del RUP	Controllo da parte del Dirigente responsabile del contratto della completezza del fascicolo dei documenti per la stipula	Immediata	Dirigente settore procedente e RUP	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Stipula del contratto o documento equivalente	Lacunosità o indeterminatezza delle clausole contrattuali e/o delle prescrizioni impartite all'affidatario		Rispetto schema di contratto/capitolato approvato con decreto dirigenziale	Proposta di sottoscrizione del contratto da parte del RUP/soggetto che compie l'istruttoria	Immediata	RUP e Dirigente settore competente/ Ufficiale rogante quando interviene	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speziale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo, Matteo Santoro				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Struttura organizzativa	Dirigente responsabile	Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Maria Cecilia Tosetto	Riccarda Casini
Settore Assistenza giuridica e legislativa	Gemma Pastore	Carla Paradiso
Settore Bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni	Alessandro Berti, Leonardo Grassi
Ufficio Stampa	Cinzia Guerrini	Capo Ufficio Stampa

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
70	Affidamento di lavori, servizi e forniture	E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Vigilanza sul rispetto della clausole contrattuali	Consentire inadempimenti da parte dell'appaltatore o comunque irregolarità/elusioni della prestazione dovuta e mancata applicazione delle penali e delle clausole di risoluzione	Alto (6,125)	Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto	Controllo a campione da parte del Dirigente responsabile del contratto	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero dei controlli a campione effettuati rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Segnalazione al Segretario generale ed al RPCT delle eventuali anomalie risultati dal controllo a campione effettuato	Nota di segnalazione	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero di segnalazioni effettuate
			Introduzione modifiche / varianti / proroghe al contratto	Riconoscere ingiusti vantaggi economici all'appaltatore o comunque situazioni di vantaggio in violazione del principio della concorrenzialità in violazione dei presupposti necessari		Adozione atto formale per approvazione di ogni modifica al contratto, se pur marginale, idonea a mutare le condizioni dello stesso	Relazione dettagliata del RUP con particolare riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento, che giustifica la modifica/variante /proroga.		Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Controllo di legittimità sul decreto che approva la modifica/variante/proroga al fine di accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	immediata	Dirigente titolare dell'ufficio del controllo di legittimità	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento	
						Segnalazione da parte dell'organo di controllo del diniego del visto di legittimità al Segretario generale ed al RPCT	immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero di segnalazioni effettuate	
						Obbligo di comunicazione ad ANAC dell'adozione di varianti ai sensi dell'articolo 106 comma 1 4 del d.l.legisl 50/2016	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento	

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Trasparenza dell'adozione di modifiche / varianti / proroghe	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti	immediata	RUP e Dirigente Settore precedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Subappalto	Riconoscere ingiusti vantaggi economici al subappaltatore o comunque situazioni di vantaggio in violazione del principio della concorrenzialità ed in violazione dei presupposti di legge		Autorizzazione della richiesta di attivazione del subappalto presentata dall'appaltatore corredata da idonea documentazione	Verifica che il contratto di subappalto corrisponda per oggetto a quanto dichiarato in gara e verifica dei requisiti del subappaltatore	Immediata	Dirigente responsabile del contratto /RUP per istruttoria	Numero di autorizzazioni concesse
			Liquidazione fatture con verifica delle prestazioni eseguite	Non corretta applicazione delle penali Errato calcolo importi da liquidare Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità Mancato rispetto tempi di pagamento		Verifica del corretto adempimento della prestazione	Attestazione del direttore di esecuzione del contratto per i pagamenti attestante il rispetto delle condizioni contrattuali	Immediata	Direttore dell'esecuzione del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
				Controllo della sussistenza dei requisiti per procedere alla liquidazione		Istruttoria del RUP e successiva liquidazione da parte del Dirigente competente	immediata	RUP/ Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento	
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo, Matteo Santoro				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
71	Affidamento di lavori, servizi e forniture	F) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	<i>Verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione richiesta</i>	Alterazione/ omissione attività di controllo al fine di agevolare illegittimi vantaggi dell'appaltatore	Alto (6,417)	Certificato di regolare esecuzione	Controllo in sede di liquidazione delle singole fatture e in sede di liquidazione finale	Immediata	RUP e Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Simona Bonatti, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Manuela Paperini, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Francesca Sarti Fantoni, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Niccolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Francesco Rappocciolo, Matteo Santoro				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
72	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazioni e utenza - Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione	Valutazione ammissibilità istanza di conciliazione Programmazione degli incontri di conciliazione Valutazione delle richieste di rinvio Gestione della conciliazione	Ammissione di domande che non rispondono ai requisiti previsti allo scopo di favorire un determinato soggetto. Diniego o accoglimento del rinvio illegittimo allo scopo di favorire una delle parti in causa. Tentativo di favorire gli interessi di una delle parti in causa rispetto all'altra.	Basso (4,375)	Regolamento sulle procedure di conciliazione	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità Delibera AGCOM 173/07/CONS	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
						Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
						Somministrazione di un questionario di customer satisfaction	Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Simona Bonatti			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
73	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione	Fase istruttoria – responsabile del procedimento Fase decisoria dirigente	Alterazione dell'istruttoria e/o della fase decisoria volta a favorire una delle parti	Medio (4,667)	Regolamento sulle procedure di conciliazione	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità Delibera AGCOM 173/07/CONS	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Simona Bonatti, Elisabetta Castelli			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
74	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni. Gestione delle istanze di definizione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione	Fase istruttoria – responsabile del procedimento Fase decisoria: Decisione dirigenziale per importi fino a euro 500,00; Decisione del Comitato per importi superiori	Ammissione di domande che non rispondono ai requisiti previsti allo scopo di favorire un determinato soggetto. Diniego o accoglimento del rinvio illegittimo allo scopo di favorire una delle parti in causa. Accordi collusivi finalizzati a favorire gli interessi di una delle parti in causa rispetto all'altra. Irregolare definizione della sanzione.	Medio (4,667)	Regolamento sulle procedure di definizione	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità Delibera AGCOM 173/07/CONS	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli definitori e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
						Somministrazione di un questionario di customer satisfaction	Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
						Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Elisabetta Castelli				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
75	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC) in ambito locale	Fase istruttoria – responsabile del procedimento Fase decisoria – disposizione del Dirigente	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	Basso (3,750)	Regolamento per l'organizzazione e la tenuta del ROC	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità Delibera AGCOM 666/08/CONS	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Antonella Gori			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
76	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Diritto di rettifica Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	Fase istruttoria – responsabile del procedimento Approvazione da parte del Comitato delle proposte di sanzione da inoltrare all'AGCOM	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto Omissione delle eventuali segnalazioni previste allo scopo di favorire una determinata emittente	Basso (2,916)	Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e/o singoli conciliatori e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Giacomo Amalfitano			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
77	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale. Verifica delle eventuali violazioni della normativa nell'esercizio dell'attività televisiva locale	Fase istruttoria – responsabile del procedimento Approvazione da parte del Comitato delle proposte di sanzione da inoltrare all'AGCOM	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire una determinata emittente	Basso (3,250)	Rotazione del campione di emittenti da sottoporre a vigilanza	Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	campione in misura del 30% delle emittenti
						Affidamento della preanalisi a soggetti esterni qualificati	Acquisire una valutazione oggettiva da parte dei soggetti tecnicamente qualificata	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione nel 100% dei campioni sottoposti ad analisi
						Regolamento di procedure in materia di sanzioni amministrative e impegni	Garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità Delibera AGCOM 410/14/CONS	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Giacomo Amalfitano			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
78	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza in materia di diffusione di sondaggi in ambito locale	Fase istruttoria del RP Proposta di archiviazione Proposta di sanzione a AGCOM	Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto Omissione delle dovute segnalazioni	Basso (3,791)	Analisi di ogni sondaggio pubblicato su quotidiani editi in Toscana o sulle pagine toscane di quelli editi a livello nazionale	Garantire la trasparenza e l'imparzialità delle verifiche tramite selezione per sorteggio	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
						Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Giacomo Amalfitano			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
79	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza sul rispetto della <i>par condicio</i> in periodi elettorali e referendari	Fase istruttoria del RP proposta di archiviazione Proposta di sanzione a AGCOM	Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un determinato soggetto politico o emittente	Basso (3,791)	Direttive interne di riferimento	Farantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità Delibera AGCOM relativa alla campagna elettorale di riferimento	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
						Carta dei Servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Giacomo Amalfitano			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Spazi elettorali	Fase istruttoria RP	Irregolarità della fase istruttoria tramite alterazione del sorteggio previsto per definire l'ordine di messa in onda allo scopo di favorire un determinato soggetto politico	Basso (2,916)	Circolari e direttive interne di riferimento	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità Delibera AGCOM relativa alla campagna elettorale di riferimento	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Effettuazione del sorteggio per stabilire l'ordine di messa in onda mediante procedura informatica	Garantire l'imparzialità e regolarità in relazione all'orario di messa in onda delle trasmissioni	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento			
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti			Giacomo Amalfitano			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al Difensore Civico										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
81	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Difensore Civico Procedura sostitutiva per omissione atti obbligatori da parte degli Enti Locali (art. 136, d.lgs. 267/2000)	Fase istruttoria del responsabile del procedimento finalizzata alla verifica dell'ammissibilità e fondatezza dell'istanza. Tempestività dell'attivazione della procedura. Provvedimento del Difensore civico di individuazione del commissario <i>ad acta</i> . Verifica periodica dell'attività svolta dal commissario. Liquidazione compensi al commissario.	Alterazione delle varie fasi istruttorie per favorire o svantaggiare l'ente o soggetti terzi con eventuale lesione di interessi privati o pubblici. Arbitraria individuazione del commissario al fine di recare un vantaggio allo stesso.	Medio (4,750)	Informatizzazione del processo	Tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento della procedura tramite applicazione delle procedure telematiche previste <i>Sistema di gestione delle pratiche on-line che prevede il rilascio ai richidentii di credenziali per accedere al proprio fascicolo telematico (software DIASPRO)</i>	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria / Difensore civico per quanto di rispettiva competenza	100% degli atti assoggettati
						Invio all'atto dell'avvio della procedura di una comunicazione relativa alla conferma di avvenuta ricezione dell'istanza, indicazione del numero di pratica, individuazione del funzionario responsabile dell'istruttoria, all'illustrazione degli strumenti di tutela a disposizione dell'utente	Favorire la trasparenza del processo attraverso l'immediata conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento e degli strumenti per acquisire le informazioni sullo stato di avanzamento della pratica	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria	100% delle istanze ricevute
						Somministrazione di un questionario di <i>customer satisfaction</i>	Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria	somminsitrazione al 100% delle istanze pervenute
						Carta dei servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria / Difensore civico per quanto di rispettiva competenza	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza agli Organismi di Garanzia				Maria Pia Perrino		Andrea Di Bernardo				

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al Difensore Civico										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo / Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabile dell'attuazione</i>	<i>Indicatori</i>
82	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Difensore Civico Richiesta di riesame dei provvedimenti limitativi del diritto di accesso documentale (art. 25 co. 4, l. 241/1990) e accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 8, d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)	Fase istruttoria responsabile del procedimento finalizzata alla verifica dell'ammissibilità e fondatezza dell'istanza nonché della competenza Provvedimento di rigetto, trasmissione per competenza o accoglimento dell'istanza da parte del Difensore civico entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza	Alterazione dell'istruttoria al fine di favorire rispettivamente il ricorrente, il controinteressato o l'Amminsitrazione in maniera arbitraria. Assenza di adeguata motivazione in ordine all'accoglimento, al differimento o al diniego all'interno del provvedimento conclusivo del procedimento allo scopo di favorire rispettivamente il ricorrente, il controinteressato o l'Amminsitrazione in maniera arbitraria.	Basso (4,000)	Informatizzazione del processo	Tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento della procedura tramite applicazione delle procedure telematiche previste <i>Sistema di gestione delle pratiche on-line che prevede il rilascio ai richidentii di credenziali per accedere al proprio fascicolo telematico (software DIASPRO)</i>	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria / Difensore civico per quanto di rispettiva competenza	100% degli atti assoggettati
						Invio all'atto dell'avvio della procedura di una comunicazione relativa alla conferma di avvenuta ricezione dell'istanza, indicazione del numero di pratica, individuazione del funzionario responsabile dell'istruttoria, all'illustrazione degli strumenti di tutela a disposizione dell'utente	Favorire la trasparenza del processo attraverso l'immediata conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento e degli strumenti per acquisire le informazioni sullo stato di avanzamento della pratica	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria	100% delle istanze ricevute
						In caso di accesso "generalizzato" acquisizione del parere del Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui in prima istanza il diniego o il differimento sia stato disposto per esigenze di tutela della protezione dei dati personali	Evitare la lesione dell'interesse giuridicamente tutelato alla riservatezza dei dati personali	immediata	Difensore civico	acquisizione del parere nel 100% dei casi previsti
						Somministrazione di un questionario di customer satisfaction	Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria	somministrazione al 100% delle istanze pervenute
						Carta dei servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria / Difensore civico per quanto di rispettiva competenza	100% degli atti assoggettati
						Struttura organizzativa				
Settore Assistenza agli Organismi di Garanzia					Maria Pia Perrino		Vanna Pastacaldi			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al Difensore Civico										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
83	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Difensore Civico - Istruttoria su richieste di assistenza nelle materie di competenza	Fase istruttoria del responsabile del procedimento finalizzata alla verifica dell'ammissibilità e fondatezza dell'istanza. Tempestività dell'attivazione della procedura. Definizione delle conclusioni sull'istanza ricevuta da parte del Difensore civico.	Alterazione delle varie fasi istruttorie per favorire o svantaggiare l'ente o soggetti terzi con eventuale lesione di interessi privati o pubblici.	Basso (4,083)	Informatizzazione del processo	Tracciabilità e inalterabilità dello svolgimento della procedura tramite applicazione delle procedure telematiche previste <i>Sistema di gestione delle pratiche on-line che prevede il rilascio ai richidentii di credenziali per accedere al proprio fascicolo telematico (software DIASPRO)</i>	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria / Difensore civico per quanto di rispettiva competenza	100% degli atti assoggettati
						Invio all'atto dell'avvio della procedura di una comunicazione relativa alla conferma di avvenuta ricezione dell'istanza, indicazione del numero di pratica, individuazione del funzionario responsabile dell'istruttoria, all'illustrazione degli strumenti di tutela a disposizione dell'utente	Favorire la trasparenza del processo attraverso l'immediata conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento e degli strumenti per acquisire le informazioni sullo stato di avanzamento della pratica	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria	100% delle istanze ricevute
						Somministrazione di un questionario di <i>customer satisfaction</i>	Verificare l'adeguatezza del servizio offerto ed acquisire osservazioni di eventuali irregolarità	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria	somminsitrazione al 100% delle istanze pervenute
						Carta dei servizi	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.	immediata	Funzionario responsabile dell'istruttoria / Difensore civico per quanto di rispettiva competenza	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza agli Organismi di Garanzia				Maria Pia Perrino		Roberta Alaimo, Mara D'Auria, Andrea Di Bernardo, Riccardo Ferrucci, Vittorio Gasparrini, Salvatore Mancuso, Vanna Pastacaldi				



CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

PTPCT 2018-2020

ALLEGATO 2

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	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)	Responsabile del Settore competente in materia di assistenza giuridica e legislativa	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di assistenza giuridica e legislativa	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di assistenza giuridica e legislativa	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
	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 più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	-
		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 pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		-	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		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)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale Responsabile del Settore Bilancio e finanze per quanto riguarda i dati relativi agli emolumenti	B. Cocchi, F. Querci, A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Bilancio e finanze e Responsabile del Settore competente in materia di rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne	B. Cocchi, F. Querci, A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		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).	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 10, comma 1, lettera a) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dichiarazione sugli investimenti	Entro tre mesi dall'elezione del Consiglio regionale (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 10, comma 1, lettera b) legge regionale Toscana n. 26/2017		Sintesi del rendiconto relativo ai contributi e servizi ricevuti ed alle spese sostenute per la propaganda elettorale	Entro quattro mesi dall'elezione del Consiglio regionale (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 10, comma 1, lettera c) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dati relativi alle presenze alle sedute del Consiglio regionale, ai voti espressi con modalità di voto elettronico e per appello nominale e i dati relativi alle presenze alle sedute delle commissioni consiliari e dell'Ufficio di presidenza	Tempestivo (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale per le sedute del Consiglio regionale Segretario generale per le sedute dell'Ufficio di presidenza Responsabili dei Settori di assistenza alle commissioni per le sedute delle commissioni	Per le sedute del Consiglio regionale: B. Cocchi; F. Querci; per le sedute dell'Ufficio di presidenza: R. Fattorini, A. Nuti, R. Tramutola; per le sedute delle Commissioni consiliari: C. Tosetto, F. Agus, R. Bardocci, D. Bastiani, R. Casini, S. Ceccatelli, F. Dreoni, S. Fantini, V. Felice, L. Felloni, R. Gambacciani, D. Grasso, A. Guardascione, M.T. Lumachi, S. Mancini, E. Muci, A. Nistri, C. Poggi, L. Spilli, D. Villani; C. Dolci, M. Santoro, R. Artini, P. Scalabrino.
		Art. 10, comma 1, lettera d) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dati concernenti l'indennità di fine mandato, l'erogazione anticipata della stessa e l'assegno vitalizio	Tempestivo (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Responsabile del Settore Bilancio e finanze	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 10, comma 1, lettera e) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dichiarazione illustrativa appartenenza o non appartenenza ad associazioni che abbiano finalità dichiarate o svolgano, di fatto, attività di carattere politico, culturale, sociale, assistenziale e di promozione economica, precisandone la denominazione	Entro tre mesi dall'elezione del Consiglio regionale (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		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	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	-	NON PERTINENTE	-
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	-	NON PERTINENTE	-
		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	-	NON PERTINENTE	-
		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	-	NON PERTINENTE	-
		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]	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-	NON PERTINENTE	-
		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 €)	-	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		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)]	-	NON PERTINENTE	-
		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	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale Responsabile del Settore Bilancio e finanze per quanto riguarda i dati relativi agli emolumenti	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Bilancio e finanze e Responsabile del Settore competente in materia di rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, 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	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		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).	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
	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)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Bilancio e finanze	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, A. Nenci
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Bilancio e finanze	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, A. Nenci
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	A. Lisci
		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)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di archivio, comunicazione e relazioni con il pubblico	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L.Dell'Anna
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L.Dell'Anna
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		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)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				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)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		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).	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
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)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		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 (previsione adesso contenuta all'art. 14, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013)	-	-
		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	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	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	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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).	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	Personale non a tempo	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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	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)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		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)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
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)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		legge regionale 26 luglio 2002, n. 32	Tirocini attivati presso il Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32	Avvisi e graduatorie selezione tirocini curriculari e non curriculari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale	-
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Segretario generale, R. Fattorini

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 per i quali si conferma la pubblicazione (vedi par. 6.8.4. del PTPCT 2018-2020)</i>	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Annuale	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di comunicazione e relazioni con il pubblico	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	-	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 23, d.lgs. 33/2013, ma per i quali è prevista la pubblicazione in banca dati ai sensi dell'art. 18, l.r. Toscana n. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione Ufficio di presidenza n. 22/2014</i>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tempestivo	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Legge regionale Toscana 23/2007	Provvedimenti organi indirizzo politico	Pubblicazione della banca dati dei provvedimenti amministrativi adottati degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 18, l.r. Toscana n. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 22/2014 aventi anche contenuto ulteriore rispetto a quello indicato all'art. 23, d.lgs. 33/2013	Tempestivo	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio
	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: 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.	Tempestivo (disciplinare)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza	Dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza.

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 23, d.lgs. 33/2013, ma per i quali è prevista la pubblicazione in banca dati ai sensi dell'art. 18, l.r. Toscana n. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione Ufficio di presidenza n. 22/2014</i>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza	Dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Legge regionale Toscana 23/2007	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione della banca dati dei provvedimenti amministrativi adottati degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 18, l.r. Toscana n. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 22/2014 aventi anche contenuto ulteriore rispetto a quello indicato all'art. 23, d.lgs. 33/2013	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza	Dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		-	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	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	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per le procedure di propria competenza, fatte salve le competenze dei RUP dei singoli affidamenti di cui al paragrafo 8.1, lett. i) delle Linee guida ANAC n. 1096/2016	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: Segretario generale, M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, G. Milone, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		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	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza e fatte salve le competenze dei RUP dei singoli affidamenti di cui al paragrafo 8.1, lett. i) delle Linee guida ANAC n. 1096/2016, in relazione ai dati relativi a: struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. Il Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale in relazione ai dati relativi a: Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione.	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, G. Milone, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza, fatte salve le competenze dei RUP dei singoli affidamenti di cui al paragrafo 8.1, lett. i) delle Linee guida ANAC n. 1096/2016	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: Segretario generale, M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, G. Milone, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, C. Bartarelli, R. Tulinano
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale	V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO <i>WEB</i> DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: Segretario generale, M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, G. Milone, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale	V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	da enti nel maonto del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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. <i>Si prevede inoltre la pubblicazione per estratto dal verbale dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</i>	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale	V. Filippis , L. Speziale, G. Bevilacqua, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: Segretario generale, M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boecuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	-	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		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	Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale	V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni
		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	Segretario generale	V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni
		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 <i>In conformità a quanto indicato all'interno del paragrafo 6.8.4 del PTPCT 2018-2020 sono pubblicati tutti i contratti stipulati nelle procedure di affidamento di importo netto a base di gara superiore a euro 5.000,00</i>	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: Segretario generale, M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		PTPCT 2018-2020 paragrafo 6.8.4	Patti d'integrità	Testo integrale di tutti i patti d'integrità sottoscritti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo netto a base di gara superiore a euro 5.000,00	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: Segretario generale, M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		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	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: Segretario generale, M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani, C. Nugnes, F. Sarti Fantoni; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio Responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
				Per ciascun atto:			

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, M. Tomberli; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai, A. Di Benedetto, E. Severi, V. Lascialfari, A.G. Fazzini; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro, F. Rappocciolo; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna.
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di gestione degli immobili	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di gestione degli immobili	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Controlli e rilievi sull'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.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	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)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili del Settore competente in materia di assistenza al Corecom e del Settore competente per l'assistenza al Difensore civico	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	-	NON PERTINENTE	-
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di controllo di gestione	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	-	NON PERTINENTE	-
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	-	NON PERTINENTE	-
	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	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO <i>WEB</i> DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	-	NON PERTINENTE	-
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	-	NON PERTINENTE	-
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	-	NON PERTINENTE	-
	Tempi costi 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 in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	-	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	-	NON PERTINENTE	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	-	NON PERTINENTE	-
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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	-	NON PERTINENTE	-
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	-	NON PERTINENTE	-
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	-	NON PERTINENTE	-
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	-	NON PERTINENTE	-
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	-	NON PERTINENTE	-
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	-	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	-	NON PERTINENTE	-
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	-	NON PERTINENTE	-
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	-	NON PERTINENTE	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	-	NON PERTINENTE	-
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	-	NON PERTINENTE	-
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 <i>Linee guida Anac (del. 1309/2016)</i>	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Altri contenuti	Accesso documentale	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 <i>"Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana", approvato con deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90</i>	Accesso ai documenti amministrativi ex legge n. 241/1990	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso documentale nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Altri contenuti	Titolari di cariche istituzionali di garanzia	Art. 14, legge regionale Toscana n. 26/2017	Pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche istituzionali di garanzia	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le partecipazioni in società quotate e non quotate, l'esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società e la titolarità di imprese	Annuale (art. 14, comma 3, l.r. Toscana n. 26/2017)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
				Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Annuale (art. 14, comma 3, l.r. Toscana n. 26/2017)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	B. Cocchi, F. Querci
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di informatica	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Settore competente in materia di informatica	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Settore competente in materia di comunicazione e sito <i>web</i>	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
Altri contenuti	Censimento delle autovetture di servizio	DPCM 25 settembre 2014	Numero ed elenco autovetture	Pubblicazione sul sito istituzionale, con le modalità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, del numero e dell'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	Responsabile del Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna

PTPCT 2018-2020 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			
				Informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) Descrizione delle competenze dell'Ufficio relazioni con il pubblico del Consiglio regionale che favorisce la trasparenza amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi e il rapporto tra istituzione e cittadini, associazioni, imprese. Indicazione dei riferimenti telefonici per contattare la struttura.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di comunicazione e relazioni con il pubblico	M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli
				Privacy Descrizione delle modalità di attuazione della normativa in materia di privacy presso il Consiglio regionale della Toscana (riferimenti normativi d.lgs. n. 196/2003, l.r. n. 13/2006)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di protezione dei dati personali	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna
				Note legali relative al sito istituzionale del Consiglio regionale della Toscana	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di comunicazione e sito <i>web</i>	A. Berti, F. Ceramelli, L. Dell'Anna



CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

PTPCT 2018-2020

ALLEGATO 3

"CHECK LIST E PATTO DI INTEGRITÀ"

ALLEGATO 3A - *CHECK LIST* PER LA REDAZIONE DEI DECRETI DIRIGENZIALI

ALLEGATO 3B - *CHECK LIST* PER IL CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO 3C - *CHECK LIST* PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

ALLEGATO 3D - *CHECK LIST* CRONOPROGRAMMA DELLE PROCEDURE DI GARA

ALLEGATO 3E - PATTO DI INTEGRITÀ PER PROCEDURE DI AFFIDAMENTO CONCORRENZIALI

ALLEGATO 3F - PATTO DI INTEGRITÀ PER AFFIDAMENTI DIRETTI

Check list per la redazione dei decreti dirigenziali

Decreto Dirigenziale			
	ELEMENTI	SI	NO
1	Intestazione : dirigente che emana il provvedimento (*)		
2	Oggetto: preciso, chiaro, sintetico (*)		
3	Preambolo		
	a) Presupposti di fatto/giustificazione		
	I fatti, gli atti, le situazioni giuridiche, che costituiscono i presupposti all’emanazione dell’atto. Domanda del soggetto interessato nel caso di procedimenti ad istanza di parte, comunicazione di avvio del procedimento , pareri, verbali, perizie, ecc..		
	b) Base legale		
	Riferimento alle norme e agli atti che attribuiscono la competenza al dirigente che emana l’atto		
	Indicazione delle norme generali (legge, regolamento, statuto ecc...) che disciplinano la materia oggetto del decreto		
	Indicazione delle norme specifiche che regolano direttamente l’oggetto dell’atto		
	Indicazione del responsabile del procedimento ex art. 11, comma 3, l.r. n. 40/2009		
	Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del responsabile del procedimento (art. 6- <i>bis</i> legge 241/1990) e di completezza e regolarità dell’istruttoria (art. 6, comma 1, lettera e) legge 241/1990) da allegare al decreto (**)		
	Attestazione del dirigente competente all’emanazione dell’atto di insussistenza di conflitto di interessi (art. 6- <i>bis</i> legge 241/1990), del rispetto dei tempi del procedimento e di conformità all’istruttoria del responsabile del procedimento. In caso di adozione del provvedimento finale che si discosta dall’istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento esplicitazione della motivazione (al punto 4) ai sensi dell’articolo 6 comma 1 lettera e) della legge 241/1990		
	Attestazione delle comunicazioni inviate e rivenute ai sensi dell’art. 10- <i>bis</i> della legge 241/1990		

	Riferimento alla corretta imputazione contabile della spesa o all'accertamento dell'entrata ai sensi degli articoli 53 e 56 del d. legislativo n. 118/2011: attestazione del perfezionamento dell'obbligazione che ha originato la registrazione contabile e indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione stessa viene a scadenza, indicazione del relativo capitolo di bilancio con riferimento all'atto di assegnazione delle risorse		
4	Motivazione: esposizione del ragionamento logico in base al quale a fronte della situazione di fatto e delle esigenze di provvedere ad essa conseguenti, nel rispetto della specifica normativa di riferimento, si assume la decisione formalizzata con il decreto. La motivazione deve essere completa ed esplicita evitando affermazioni generiche e apodittiche circa la mera opportunità del provvedere. In caso di motivazione <i>per relationem</i> (da evitare quanto più possibile) indicare gli estremi dell'atto richiamato.		
	Motivazione per l'eventuale difformità rispetto alle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento		
5	Dispositivo		
	Ciò che l'atto dispone. Deve esplicitare chiaramente la decisione del dirigente. Da contenere nei limiti della motivazione e in correlazione al preambolo		
	Se l'atto comporta una spesa/entrata deve indicare il mezzo per farvi fronte: corretta imputazione del capitolo di bilancio, indicazione dell'impegno di spesa/prenotazione o dell'accertamento di entrata, soggetto beneficiario della spesa o individuazione del debitore		
6	Pubblicità		
	Indicazione della modalità di pubblicazione ai sensi della l.r. 23/2007 e relativo disciplinare di applicazione, secondo le codifiche PBURT I/BD o PBURT I/BD + RE		
	Indicazione dell'eventuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web CR ai sensi del d.lgs 33/2013		
7	Sottoscrizione e data		
	Firma del dirigente e data		
8	Indicazione dell'autorità e dei termini entro i quali è possibile fare ricorso		

(*) Sono stati inseriti tra gli elementi formali del decreto l'indicazione del dirigente che emana l'atto, l'oggetto del decreto, ed infine la data dell'atto. Tali elementi attualmente sono desumibili dal frontespizio che descrive l'iter dei decreti stessi, successivo alla firma.

(**) Allegare al decreto l'attestazione del responsabile del procedimento. Per facilitare la redazione e l'omogeneità delle dichiarazioni può essere utilizzato il seguente modello:

ATTESTAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 6-BIS LEGGE 241/1990

Il sottoscritto _____ nominato con atto dirigenziale del _____ responsabile del procedimento per l'istruttoria finalizzata all'adozione del decreto in oggetto,

DICHIARA

che non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziale, in merito all'istruttoria compita per l'adozione del presente decreto

PRENDE ATTO

che l'istruttoria , completa e regolare, si è conclusa nel senso conforme all'adozione del decreto in oggetto

Data

Firma

CHECK LIST PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il procedimento amministrativo è costituito da una pluralità di atti diversi, susseguenti tra loro e collegati funzionalmente per l'adozione di un atto amministrativo finale.

Si possono distinguere **quattro fasi** del procedimento:

A) Fase dell'iniziativa: è aperta dall'istanza del soggetto interessato ad ottenere il provvedimento o dall'iniziativa diretta dell'amministrazione.

“Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso” art. 2, l. 241/1990

L'iniziativa può essere:

a) **su istanza di parte**, presentata da soggetti titolari di interessi legittimi pretensivi

⇒ *la decorrenza dei termini del procedimento è determinata in base al ricevimento dell'istanza, vale a dire dalla data del protocollo in arrivo del Consiglio regionale a meno che l'istanza sia trasmessa tramite fax, posta elettronica o comunque con ogni altro strumento di trasmissione idoneo a stabilire con certezza la data di trasmissione/ricezione del documento stesso presso l'amministrazione.*

b) **d'ufficio** quando il procedimento è promosso dal soggetto pubblico competente ad emanare l'atto finale

⇒ *è necessario che il settore stabilisca, in modo preventivo e per ciascuna tipologia di procedimento, l'atto o il fatto che dà impulso alla procedura e che consenta di individuare con certezza la data di inizio del procedimento.*

Ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990 l'Amministrazione deve dare **comunicazione dell'avvio del procedimento** ai soggetti destinatari diretti del provvedimento finale, nonché agli altri soggetti che devono intervenire nel procedimento e, in ogni caso, a tutti i soggetti individuati e facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dall'adozione dell'atto finale. Secondo quanto previsto dall'art. 8 della l. 241/1990, nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

a) *l'amministrazione competente;*

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

La l.r. 40/2009 prevede inoltre l'indicazione delle seguenti ulteriori informazioni all'interno della comunicazione di avvio del procedimento:

- nominativo del responsabile della correttezza ai fini dell'eventuale richiesta di esercizio dei poteri sostitutivi (art. 11-*bis*, comma 5) (vedi specifiche comma 4 per il CRT);
- comunicazione che le istanze e le dichiarazioni sono valide, ad ogni effetto di legge, se pervenute in via telematica con le modalità di cui all'articolo 3, commi 1, 2 e 3 della l.r. 40/2009 (art. 18, comma 2).

B) Fase istruttoria: l'amministrazione, tramite il responsabile del procedimento, accerta gli elementi di fatto e diritto e acquisisce gli interessi rilevanti sui quali dovrà basare la decisione.

Sotto il profilo organizzativo, l'istruttoria è affidata alla figura del **responsabile del procedimento**. Di regola il responsabile del procedimento non adotta il provvedimento finale, ma trasmette tutti gli atti, corredati usualmente da una relazione istruttoria, all'organo competente a emanare il provvedimento finale.

Individuazione del responsabile del procedimento: art. 5 L. 241/1990 e art. 11 L.R. 40/2009

Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Per la normativa regionale, quando il responsabile del procedimento è un funzionario, questo deve essere un dipendente inquadrato nella categoria D assegnato alla struttura competente.

⇒ Si ricorda che il PTPC 2016-2018 del Consiglio regionale, al paragrafo 3, ha previsto quale misura della prevenzione della corruzione la necessità di distinguere la figura del responsabile del procedimento da quella del dirigente competente all'adozione dell'atto finale:

“Si prevede inoltre, entro il 30 aprile 2016, l'onere per i dirigenti di Settore di nominare i funzionari responsabili dei procedimenti (RP). La nomina di tali soggetti deve risultare da appositi atti formali del dirigente (ordine di servizio specifico o individuazione nell'ambito della definizione della microstruttura del settore). Al predetto obbligo può essere derogato unicamente in casi eccezionali, debitamente motivati dal dirigente responsabile nell'ambito dell'atto da adottare oltre che in sede di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano. L'individuazione di due centri di responsabilità distinti, competenti ciascuno per una specifica fase del procedimento, contribuisce infatti ad assicurare un confronto dialettico propedeutico all'adozione dell'atto conclusivo ed è pertanto idonea a diminuire il rischio di corruzione potenziale in quanto evita che le decisioni oggetto dello stesso provvedimento siano unilaterali e quindi caratterizzate da una più elevata discrezionalità”.

I **compiti** del responsabile del procedimento sono indicati all'art. 6 della l. 241/1990, in particolare:

“a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.”

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della l. 241/1990, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Inoltre, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento deve attivare un'ulteriore fase di contraddittorio nei casi in cui l'esito dell'istruttoria sia tale da portare all'adozione di un provvedimento di rigetto. L'art. 10-bis della l. 241/1990 prevede, infatti, che ai

soggetti che hanno presentato l'istanza sia data tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Gli interessati hanno 10 giorni di tempo per presentare le loro controdeduzioni attraverso osservazioni scritte eventualmente corredate dalla documentazione ritenuta utile. Tale comunicazione interrompe i termini del procedimento che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine. Qualora venga comunque adottato un provvedimento finale negativo occorre adeguata motivazione delle ragioni del mancato accoglimento di tali osservazioni.

C) Fase decisoria: si adotta il provvedimento amministrativo vero e proprio.

Terminata la fase istruttoria, l'organo competente a emanare il provvedimento finale assume la decisione all'esito di una valutazione complessiva del materiale acquisito al procedimento.

Come previsto dall'art. 2, comma 1 della l. 241/1990, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere il procedimento *“mediante l'adozione di un **provvedimento espresso**. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.”*

⇒ Il provvedimento finale può essere emanato da:

- soggetto titolare di un organo individuale (Presidente del Consiglio, Segretario generale, Direttore di Area, Dirigente)
- organo collegiale (Corecom, Autorità di Partecipazione.....). In modo residuale anche dal Consiglio o dall'Ufficio di Presidenza nell'eventualità di adozione da parte degli stessi di delibere aventi natura di provvedimenti amministrativi;

⇒ Fanno parte di un unico procedimento complesso, e pertanto non sono oggetto di specifico censimento, i c.d. “sub-procedimenti” al cui esito sono adottati atti amministrativi *“endoprocedimentali”* ovvero atti con funzione propedeutica, strumentale o accessoria rispetto al provvedimento amministrativo finale.

D) Fase integrativa dell'efficacia: fase eventuale che si verifica quando l'efficacia del provvedimento conclusivo del procedimento è subordinata alla necessità di porre in essere determinati adempimenti.

Gli adempimenti previsti nella fase integrativa dell'efficacia possono essere suddivisi in due diversi gruppi:

- forme di controllo preventivo di legittimità e contabile;
- forme di pubblicità o di notifica del provvedimento ai destinatari.

Il termine del procedimento e il significato del silenzio amministrativo

Il procedimento amministrativo deve concludersi **entro 30 giorni**, salvo diversa disposizione di legge o di altro provvedimento adottato dal Consiglio (art. 2, comma 2 l. 241/1990 e art. 12 l.r. 40/2009). Ai sensi della l.r. 40/2009, possono, infatti, essere individuati termini superiori ai 30 giorni, ma comunque nella misura più breve possibile e fino ad un massimo di 120 giorni, salvo diversa disposizione dettata da leggi speciali. In questi casi, ai sensi dell'art. 12 l.r. 40/2009, occorre specifica e adeguata motivazione.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio, ovvero, se il procedimento è ad iniziativa di parte, dal ricevimento della domanda corredata dalla documentazione richiesta dalle disposizioni che regolano il procedimento stesso. In caso di mancanza della documentazione, l'amministrazione richiede in un'unica soluzione la documentazione mancante all'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della domanda. L'avvio del procedimento è comunicato alla data di ricevimento della documentazione richiesta. (vedi art. 13-*bis*, commi 1 e 2 l.r. 40/2009).

La sospensione del termine del procedimento può essere disposta, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. (vedi art. 2, comma 7 l. 241/1990 e art. 14 l.r. 40/2009)

L'adozione di un atto espresso rappresenta la conclusione fisiologica del procedimento secondo l'art.2 comma 1 della L. 241/1990. Quando, tuttavia, non viene emanato alcun atto nei termini fissati occorre definire il **silenzio** dell'amministrazione.

- **Silenzio-diniego:** nei casi tassativamente previsti dalla legge il silenzio ha valore di diniego, tipico esempio è quello stabilito dall'art. 25 comma 4 della L. 241/1990 relativamente al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Attraverso il silenzio-diniego, il procedimento si conclude con un provvedimento tacito contro il quale può essere proposto ricorso in sede giurisdizionale.
- **Silenzio-assenso:** a differenza di quanto previsto per il silenzio-diniego, il campo di applicazione del silenzio-assenso è definito dall'art. 20 della L. 241/1990 sulla base di criteri di tipo negativo; questo significa che, fatti salvi i casi di esclusione espressamente previsti dalla legge, il silenzio-assenso rappresenta la regola generale in tema di silenzio dell'amministrazione. Il silenzio-assenso non si applica:
 - ai provvedimenti autorizzatori sostituiti dalla SCIA;
 - ai provvedimenti che incidono sulla tutela di interessi pubblici particolarmente rilevanti quali il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità;
 - nei casi in cui la normativa europea impone l'adozione di un provvedimento formale;
 - per eventuali ulteriori atti e procedimenti individuati con d.p.c.m.

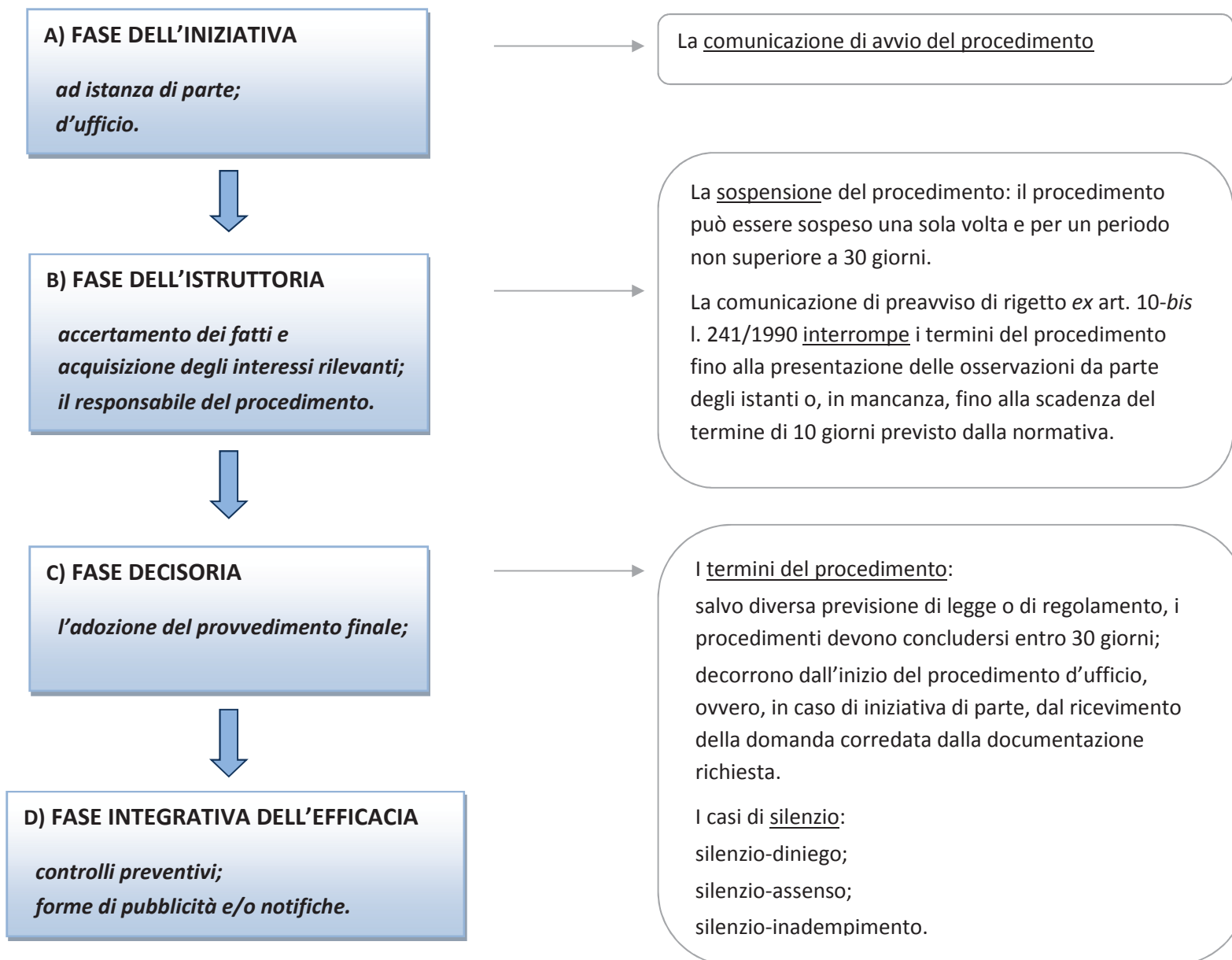
Il silenzio-assenso inoltre non si forma se l'amministrazione indice una conferenza dei servizi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Come nel caso del silenzio-diniego, anche il silenzio-assenso ha valore di provvedimento tacito e può quindi essere oggetto di provvedimenti di autotutela o di impugnazione davanti al giudice amministrativo da parte di eventuali controinteressati.

- **Silenzio-inadempimento:** quando non ricorre il silenzio-diniego né il silenzio-assenso, il silenzio dell'amministrazione assume il significato di inadempimento dell'amministrazione all'obbligo di provvedere posto dall'art. 2, comma 1 della L. 241/1990. Di regola i termini hanno natura ordinatoria, pertanto non viene meno la possibilità per l'amministrazione di emanare il provvedimento anche se in ritardo ferme restando le conseguenze per il ritardo previste dall'art. 2-bis della L. 241/1990, in particolare:
 - l'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto nel caso in cui il ritardo derivante da inosservanza dolosa o colposa dei termini del procedimento;
 - ricorre un diritto all'indennizzo per il mero ritardo in tutti i casi di procedimenti ad istanza di parte per i quali non si applicano le ipotesi di silenzio qualificato.

Il mancato rispetto del termine può costituire anche motivo per l'esercizio del potere sostitutivo che, nel caso del Consiglio regionale, è esercitato dal Segretario generale.

Il procedimento amministrativo:



Check list per i decreti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

Decreto Dirigenziale	
	ELEMENTI
1	Intestazione: dirigente che emana il provvedimento (*)
2	Oggetto: preciso, chiaro, sintetico Es: Fornitura/Servizio di(CIG.....). Affidamento diretto all'impresa/società "Denominazione/ragione sociale – Sede legale – CF – P.IVA" per un importo pari a € _____,___oltre IVA di legge.
3	Preambolo:
	BASE LEGALE
	A) Indicazione delle norme generali (legge, regolamento, statuto ecc...) che disciplinano la materia oggetto del decreto nonché delle norme specifiche che regolano direttamente l'oggetto dell'atto: ➤ Normativa da citare in materia di contratti pubblici - il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"; - la legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 "Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro"; - il regolamento del Consiglio regionale 27 giugno 2017, n. 28 "Regolamento interno di amministrazione e contabilità" (R.I.A.C.); - l'articolo 26, comma 3 della l. 488/1999 e s.m.i., il quale prevede che le amministrazioni pubbliche possano ricorrere alle convenzioni stipulate da Consip Spa ovvero ne utilizzino i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse convenzioni;

➤ ***Normativa da citare in per gli affidamenti diretti o comunque per gli approvvigionamenti sotto soglia comunitaria***

- l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 del d.lgs. 165/2001, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del d.p.r. 207/2010 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;
- l'articolo 85 del RIAC in merito all'individuazione della procedura di scelta del contraente;
- a) in caso di beni e servizi non informatici:
 - i vincoli in materia di approvvigionamento di beni e servizi posti dall'art. 1, comma 510, della legge 28 dicembre 2016, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)"
- b) in caso di beni e servizi informatici e di connettività:
 - i vincoli posti dall'art. 1, comma 512, della legge 28 dicembre 2016, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)" per quanto riguarda gli approvvigionamenti di beni e servizi informatici e di connettività nonché gli obblighi di autorizzazione e comunicazione previsti dal successivo comma 516 della medesima legge.

➤ ***Normativa relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo***

- il decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 "*Disciplina dell'imposta di bollo*"

in caso di affidamenti tramite MePA citare anche:

- la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n 96/E del 16 dicembre 2013 relativa al corretto trattamento tributario applicabile, ai fini dell'imposta di bollo, ai documenti di offerta e accettazione per l'approvvigionamento di beni e servizi scambiati tra Enti e fornitori all'interno del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA,) la quale chiarisce che:
 - i contratti conclusi tramite il MePA, sia in forma di richiesta di offerta (RDO) che di ordinativo diretto di acquisto (ODA), sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi dell'articolo 2 della Tariffa, parte prima, allegata al d.p.r. 642/1972;
 - l'imposta di bollo è dovuta fin dall'origine, ai sensi dell'articolo 2 del d.p.r.

	642/1972; • l'imposta di bollo è a carico del soggetto che presenta l'offerta; - la circolare del Dirigente del Settore bilancio e finanze del 22 gennaio 2014, prot. n. 14661/5.9.2 con la quale sono state impartite, tra l'altro, le necessarie istruzioni agli Uffici del Consiglio regionale in merito alla corretta applicazione dell'imposta di bollo sui contratti conclusi tramite MePA; ➤ Normativa in materia contabile - il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, <i>"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"</i> e s.m.i.; - deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di previsione; - successive deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza di variazione al Bilancio di previsione; - atto di assegnazione delle risorse; ➤ Norme sulla competenza per l'adozione dell'atto - decreto del Segretario generale relativo all'assetto organizzativo del Consiglio regionale;
	B) Indicazione del responsabile del procedimento ex art. 11 comma 3, l.r. n. 40/2009 - atto di microstruttura /ordine di servizio con cui si è proceduto alla nomina del responsabile del procedimento/ nomina con il medesimo decreto
	C) Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del responsabile del procedimento (art. 6-bis legge 241/1990) e di completezza e regolarità dell'istruttoria (art. 6, comma 1, lettera e) legge 241/1990) da allegare al decreto
	D) Attestazione del dirigente competente all'emanazione dell'atto di insussistenza di conflitto di interessi (art. 6-bis legge 241/1990), del rispetto dei tempi del procedimento e di conformità all'istruttoria del responsabile del procedimento. In caso di adozione del provvedimento finale che si discosta dall'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento dovrà esserne dato specificatamente conto nella parte relativa alla della motivazione ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lettera e) della legge 241/1990

	PRESUPPOSTI DI FATTO/GIUSTIFICAZIONE
	I fatti, gli atti, le situazioni giuridiche, che costituiscono i presupposti all’emanazione dell’atto. ➤ <i>Riferimento alla relazione del Responsabile del procedimento (da allegare al decreto) con indicazione:</i> - dell’esigenza per l’Amministrazione di procedere all’affidamento; - delle specifiche modalità di acquisizione individuate precisando la normativa di riferimento in particolare occorre dare adeguata motivazione della scelta dell’affidamento diretto come previsto dell’art. 36 comma 2 lettera a) D.lgs. 50/2016; - dei criteri per l’individuazione del soggetto affidatario esplicitando gli estremi identificativi (Denominazione/ragione sociale – Sede legale – CF – P.IVA) del soggetto individuato all’esito dell’indagine di mercato effettuata ➤ <i>In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esplicitarne la motivazione.</i> ➤ <i>Dichiarazione del dirigente relativa sussistenza di affidamenti disposti nei confronti del medesimo operatore economico nei due anni precedenti alla data del provvedimento che si intende adottare con specificazione dell’oggetto degli affidamenti eventualmente disposti (ovvero di non aver affidato/di aver proceduto ad affidare con decreto n. del ...);</i> ➤ <i>Attestazione acquisizione del CIG con indicazione dello stesso;</i> ➤ <i>Riferimento al programma annuale degli appalti ovvero indicazione del mancato inserimento in caso di importo inferiore alla soglia prevista dal RIAC</i> ➤ <i>Riferimento alle dichiarazioni sostitutive in merito ai requisiti di ordine generale ex art. 80 il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e alle relative modalità di controllo (es:” ai sensi dell’articolo 87 del R.I.A.C., con riferimento alla procedura in oggetto è consentito accettare la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’articolo 46 del d.p.r. 445/2000 in merito al possesso dei requisiti di cui all’articolo art. 80 il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per la partecipazione alla procedura di affidamento, per l’aggiudicazione definitiva e per la stipula del contratto)</i> ➤ <i>Riferimento alle modalità di stipula del contratto che, ai sensi dell’art. 32, comma 14 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 deve avvenire in modalità elettronica (sottoscrizione con firma digitale dell’ordine diretto su MePA, START, scambio di lettere commerciali ...)</i>

	➤ Riferimento alle modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sul contratto che sarà stipulato: - In caso di affidamento tramite MePA specificare che l'assolvimento avverrà per versamento su c/c tesoreria ovvero mediante consegna diretta dei contrassegni telematici come previsto dalla circolare del dirigente del Settore Bilancio e finanze del 22.01.2014 prot. n. 14661/2014; - In caso di affidamento tramite START, ai fini dell'individuazione della corretta modalità di assolvimento dell'imposta di bollo, occorrerà valutare la specifica modalità di stipula contrattuale adottata - in caso di scambio di lettere commerciali indicare che il contratto è soggetto all'imposta di bollo solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 24 della Tariffa – Parte II Allegato A al D.P.R. 642/1972
4	Motivazione:
	Esposizione del ragionamento logico in base al quale, a fronte della situazione di fatto e delle esigenze di provvedere ad essa conseguenti, nel rispetto della specifica normativa di riferimento, si assume la decisione formalizzata con il decreto. La motivazione deve essere completa ed esplicita evitando affermazioni generiche e apodittiche circa la mera opportunità del provvedere. In caso di motivazione <i>per relationem</i> (da evitare quanto più possibile) indicare gli estremi dell'atto richiamato. ➤ Particolare riferimento ai motivi: - <i>dell'esigenza di provvedere all'affidamento,</i> - <i>della modalità di affidamento. In particolare fornire adeguata motivazione della scelta dell'affidamento diretto come previsto dall'art. 36 comma 2 lettera a) D.lgs. 50/2016 (anche richiamando le motivazioni contenute nella relazione del RUP) e dell'eventuale mancato ricorso alle procedure telematiche tramite MePA o START ove consentito dalla normativa vigente</i> - <i>dei criteri per l'individuazione del soggetto affidatario indicandone gli estremi identificativi (Denominazione/ragione sociale – Sede legale – C.F. – P.IVA) richiamando l'istruttoria del RUP.</i> <i>Se il provvedimento finale si discosta dall'istruttoria compiuta dal RUP, esplicitazione della motivazione ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lettera e) della legge 241/1990.</i> ➤ Riferimento al DUVRI ovvero all'eventuale esclusione della sua predisposizione in caso di mera fornitura di beni ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture 05.03.2008, n. 3; ➤ Riferimento alla corretta imputazione contabile della spesa o ai sensi dell'articolo 56 del d. legislativo n. 118/2011: attestazione del perfezionamento dell'obbligazione che

	<i>ha originato la registrazione contabile e indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione stessa viene a scadenza.</i> ➤ <i>Riferimento alla corretta imputazione contabile della entrata nell'eventualità che il fornitore si avvalga del versamento presso la tesoreria dell'importo corrispondente all'imposta di bollo da applicare per la stipula del contratto</i> ➤ <i>Riferimento agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (es: dato atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013)</i>
5	Dispositivo:
	Ciò che l'atto dispone. Deve esplicitare chiaramente la decisione del dirigente. Da contenere nei limiti della motivazione e in correlazione al preambolo ➤ <i>Indicazione dell'oggetto dell'affidamento, del soggetto aggiudicatario riportandone gli estremi identificativi (Denominazione/ragione sociale – Sede legale – C.F. – P.IVA) e dell'importo di aggiudicazione.</i> ➤ <i>Imputazione contabile della spesa con espressa indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione viene a scadenza</i> ➤ <i>Imputazione contabile della entrata nell'eventualità che il fornitore si avvalga del versamento presso la tesoreria dell'importo corrispondente all'imposta di bollo da applicare per la stipula del contratto</i> ➤ <i>Indicazione delle modalità di stipula del contratto a seguito dell'esecutività del provvedimento dirigenziale ed eventuali condizioni sospensive dell'efficacia.</i>
6	Pubblicità
	Indicazione della modalità di pubblicazione ai sensi della l.r. 23/2007 e relativo disciplinare di applicazione, secondo le codifiche PBURT I/BD o PBURT I/BD + RE
7	Sottoscrizione e data
	Firma del dirigente e data
8	Indicazione dell'Autorità e dei termini entro i quali è possibile fare ricorso
	<i>Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale secondo le modalità disciplinate dall'articolo 120, comma 5 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 104/2010</i>

CRONOPROGRAMMA GARA NEGOZIATA MEPA		
CRITERIO SOLO PREZZO		
Responsabili	Adempimenti	Giorni stimati naturali e consecutivi
Settore responsabile contratto	trasmissione al Settore Provveditorato del capitolato, condizioni di contratto, DUVRI ove necessario e precedentemente richiesto all'ufficio tecnico, relazione tecnica di progetto del RUP, comprensiva dei requisiti di partecipazione, dei criteri di selezione, della procedura prescelta e di eventuale proroga/rinnovo	
Settore Provveditorato	ricezione e controllo documentazione e successiva restituzione con parere/osservazioni	15
Settore responsabile contratto	acquisizione CIG con le credenziali del RUP, approvazione con decreto a contrarre, del capitolato, condizioni di contratto, compreso eventuale duvri e invio degli stessi a ufficio gare a seguito dell'efficacia del decreto	10
Settore responsabile contratto	pubblicazione tempestiva della gara su sezione trasparenza e su Sitat (quest'ultimo se l'appalto è pari superiore a € 40.000,00)	1
Settore Provveditorato	redazione restante documentazione di gara e approvazione con decreto	15
Settore Provveditorato	estrazione a sorte delle ditte da invitare nel rispetto del criterio di rotazione, redazione relativo verbale e avvio della procedura di gara sul sistema telematico	5
Settore Provveditorato	scadenza presentazione offerte con gestione di eventuali quesiti	20
Settore Provveditorato	convocazione seduta pubblica, apertura documentazione amministrativa, riscontro requisiti e redazione verbale della seduta	4
Settore Provveditorato	richiesta e ricezione di eventuali integrazioni/ soccorso istruttorio	12
Settore Provveditorato	esame documentazione pervenuta e nuova seduta pubblica per comunicazione esito soccorso	3
Settore Provveditorato	redazione decreto ammessi esclusi	5

Settore Provveditorato	pubblicazione nella relativa scheda trasparenza elenco ammessi esclusi e comunicazioni degli esiti agli operatori economici tramite PEC	2
Settore Provveditorato	nuova seduta pubblica per apertura offerta economica e graduatoria con redazione relativo verbale	3
Settore Provveditorato	in caso di offerta anomala invio al RUP ai fini della richiesta di spiegazioni a cura dello stesso	1
Settore responsabile contratto	anomalia: predisposizione e inoltro richiesta- tempi minimi preventivati :la ditta dovrà trasmettere le spiegazioni entro 15 gg ex art. 97 codice, eventuale audizione + tempo esame giustificazioni a cura del RUP	30
RUP	trasmissione esito verifica anomalia al settore Provveditorato	3
Settore Provveditorato	(se superata anomalia) decreto di aggiudicazione non ancora efficace in attesa esito controlli e senza impegno di spesa	5
Settore Provveditorato	comunicazioni tramite PEC all'aggiudicatario e agli operatori economici degli esiti comprese eventuali esclusioni (termine massimo 5 gg. ex art. 76, c.5 codice) pubblicazione tempestiva su scheda trasparenza	5
Settore Provveditorato	comunicazione al RUP del decreto aggiudicazione anche per consentire la comunicazione entro 30 gg. ad Anac in caso di avvalimento	1
Settore Provveditorato	avvio controlli sull'aggiudicatario	5
Settore Provveditorato	ricevimento ed esame controlli pervenuti	30
Settore Provveditorato	trasmissione al settore responsabile del contratto dei controlli pervenuti	2
Settore responsabile contratto	decreto efficacia aggiudicazione comprensivo di impegno di spesa e pubblicazione sulla scheda trasparenza	8
Settore responsabile contratto	richiesta documenti contrattuali (cauzione definitiva, eventuale assicurazione, bolli, duvri compilato dall'aggiudicatario ed eventuali ulteriori documenti specifici per l'appalto)	5
Settore responsabile contratto	ricezione documenti per stipula e firma del contratto	25

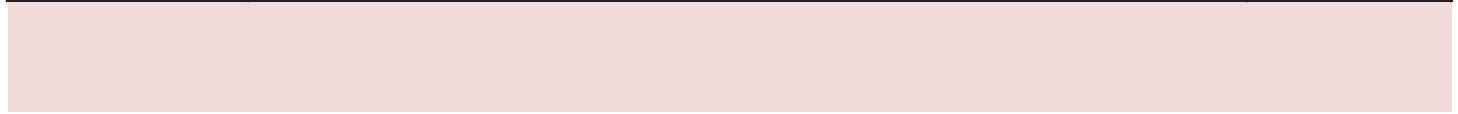
	Totali giorni stimati	215
Settore responsabile contratto	comunicazione avvenuta stipula del contratto ai soggetti di cui all'art. 76, c. 5 lettera a) (termine massimo entro 5 giorni dalla stipula) comprensivo di svincolo cauzione provvisoria	5
Settore responsabile contratto	aggiornamento entro massimo 25 gg. della scheda trasparenza con i dati del contratto e aggiornamento su Sitat (se pari o superiore a € 40.000,00)	25

CRONOPROGRAMMA GARA NEGOZIATA MEPA OEPV

CRITERIO PREZZO-QUALITA'		
Responsabile	Adempimenti	Giorni stimati naturali e consecutivi
Settore responsabile contratto	trasmissione al Settore Provveditorato del capitolato, condizioni di contratto, DUVRI ove necessario e precedentemente richiesto all'ufficio tecnico, relazione tecnica di progetto del RUP, comprensiva dei requisiti di partecipazione, dei criteri di selezione, della procedura prescelta e di eventuale proroga/rinnovo	
Settore Provveditorato	ricezione e controllo documentazione e successiva restituzione con parere/osservazioni	15
Settore responsabile contratto	acquisizione CIG con le credenziali del RUP, approvazione con decreto a contrarre, del capitolato, condizioni di contratto, compreso eventuale duvri e invio degli stessi a ufficio gare a seguito dell'efficacia del decreto	10
Settore responsabile contratto	pubblicazione tempestiva della gara su sezione trasparenza e su Sitat (quest'ultimo se l'appalto è pari o superiore a € 40.000,00)	1
Settore Provveditorato	redazione restante documentazione di gara e approvazione con decreto	15
Settore Provveditorato	estrazione a sorte delle ditte da invitare nel rispetto del criterio di rotazione, redazione relativo verbale e avvio della procedura di gara sul sistema telematico	5
Settore Provveditorato	scadenza presentazione offerte con gestione di eventuali quesiti	20
Settore Provveditorato	richiesta al Segretario generale di nomina della commissione giudicatrice per la valutazione offerte tecniche ed economiche	3
Segretario Generale	nomina commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del Codice e della relativa Linea Guida Anac, previa verifica del rispetto dei divieti di cui all'art. 35 bis del D.L.gs, 165/2001 e trasmissione al Settore bilancio e finanze per gli adempimenti di cui al successivo punto	10
Settore Bilancio e finanze	pubblicazione curricula Commissari di gara sulla trasparenza	2
Settore Provveditorato	convocazione seduta pubblica, apertura documentazione amministrativa, riscontro requisiti e redazione verbale della seduta	5
Settore Provveditorato	richiesta e ricezione di eventuali integrazioni/ soccorso istruttorio	12
Settore Provveditorato	esame documentazione pervenuta e nuova seduta pubblica per comunicazione esito soccorso	3

Settore Provveditorato	redazione decreto ammessi esclusi	5
Settore Provveditorato	pubblicazione nella relativa scheda trasparenza elenco ammessi esclusi e comunicazioni degli esiti agli operatori economici tramite PEC	2
Provveditorato	nuova seduta pubblica per apertura offerta tecnica e redazione verbale	3
Commissione	valutazione offerte tecniche e trasmissione verbali al Settore Provveditorato	15
Commissione	nuova seduta pubblica per comunicazione punteggi tecnici, apertura offerta economica e graduatoria, rilevazione eventuale anomalia dell'offerta, redazione verbale della seduta e trasmissione al Settore Provveditorato	5
Settore Provveditorato	in caso di offerta anomala invio al RUP ai fini della richiesta di spiegazioni a cura dello stesso	1
Settore responsabile contratto	anomalia: predisposizione e inoltro richiesta- :la ditta dovrà trasmettere le spiegazioni entro 15 gg ex art. 97 codice, eventuale audizione + tempo esame giustificazioni a cura del RUP con supporto della Commissione giudicatrice, trasmissione al Settore Provveditorato del verbale contenente l'esito dell'anomalia	35
Settore Provveditorato	(se superata anomalia) decreto di aggiudicazione non ancora efficace in attesa esito controlli e senza impegno di spesa	5
Settore Provveditorato	comunicazioni tramite PEC all'aggiudicatario e agli operatori economici degli esiti comprese eventuali esclusioni (termine massimo 5 gg. ex art. 76, c.5 codice) pubblicazione tempestiva su scheda trasparenza	5
Settore Provveditorato	comunicazione al RUP del decreto aggiudicazione anche per comunicazione entro 30 gg. ad Anac in caso di avvalimento	1
Settore Provveditorato	avvio controlli sull'aggiudicatario	5
Settore Provveditorato	ricevimento ed esame controlli pervenuti	30
Settore Provveditorato	trasmissione al settore responsabile del contratto dei controlli pervenuti	2
Settore responsabile contratto	decreto efficacia aggiudicazione con impegno di spesa e pubblicazione sulla scheda trasparenza	8
Settore responsabile contratto	richiesta documenti contrattuali (cauzione definitiva, eventuale assicurazione, bolli, duvri compilato dall'aggiudicatario ed eventuali ulteriori documenti specifici per l'appalto)	5
Settore responsabile contratto	ricezione documenti per stipula e firma del contratto	25
	Totali giorni stimati	253

Settore responsabile contratto	comunicazione avvenuta stipula del contratto ai soggetti di cui all'art. 76, c. 5 lettera a) (termine massimo entro 5 giorni dalla stipula) comprensivo di svincolo cauzione provvisoria	5
Settore responsabile contratto	aggiornamento entro massimo 25 gg. della scheda trasparenza con i dati del contratto e aggiornamento su Sitat (se superiore a € 40.000,00)	25



CHECK LIST-CRONOPROGRAMMA GARA NEGOZIATA START CON AVVISO		
CRITERIO SOLO PREZZO		
Responsabili	Adempimenti	Giorni stimati naturali e consecutivi
Settore responsabile contratto	trasmissione al Settore Provveditorato del capitolato, condizioni di contratto, DUVRI ove necessario e precedentemente richiesto all'ufficio tecnico, relazione tecnica di progetto del RUP, comprensiva dei requisiti di partecipazione, dei criteri di selezione, della procedura prescelta e di eventuale proroga/rinnovo	
Settore Provveditorato	ricezione e controllo documentazione e successiva restituzione con parere/osservazioni	15
Settore responsabile contratto	acquisizione CIG con le credenziali del RUP, approvazione con decreto a contrarre, del capitolato, condizioni di contratto, compreso eventuale duvri e invio degli stessi a ufficio gare a seguito dell'efficacia del decreto	10
Settore responsabile contratto	pubblicazione tempestiva della gara su sezione trasparenza e su Sitat (quest'ultimo se l'appalto è pari o superiore a € 40.000,00)	1
Settore Provveditorato	redazione restante documentazione di gara e approvazione con decreto	15
Settore Provveditorato	pubblicazione manifestazione di interesse e relativo aggiornamento trasparenza , comunicazione al RUP per aggiornamento su Sitat (se l'appalto è pari o superiore a € 40.000,00)	3
	scadenza manifestazione (termine minimo)	15
Settore Provveditorato	pubblicazione e avvio gara sul sistema telematico	5
Settore Provveditorato	scadenza presentazione offerte con gestione di eventuali quesiti	20
Settore Provveditorato	convocazione seduta pubblica, apertura documentazione amministrativa, riscontro requisiti e redazione verbale della seduta	4
Settore Provveditorato	richiesta di eventuali integrazioni/ soccorso istruttorio	12

Settore Provveditorato	esame documentazione pervenuta e nuova seduta pubblica per comunicazione esito soccorso	3
Settore Provveditorato	redazione decreto ammessi esclusi	5
Settore Provveditorato	pubblicazione nella relativa scheda trasparenza elenco ammessi esclusi e comunicazioni degli esiti agli operatori economici tramite PEC	2
Settore Provveditorato	nuova seduta pubblica per apertura offerta economica e graduatoria con redazione relativo verbale	3
Settore Provveditorato	in caso di offerta anomala invio al RUP ai fini della richiesta di spiegazioni a cura dello stesso	1
Settore responsabile contratto	anomalia: predisposizione e inoltro richiesta- tempi minimi preventivati :la ditta dovrà trasmettere le spiegazioni entro 15 gg ex art. 97 codice, eventuale audizione + tempo esame giustificazioni a cura del RUP	30
RUP	trasmissione esito verifica anomalia al settore Provveditorato	3
Settore Provveditorato	(se superata anomalia) decreto di aggiudicazione non ancora efficace in attesa esito controlli e senza impegno di spesa	5
Settore Provveditorato	comunicazioni tramite PEC all'aggiudicatario e agli operatori economici degli esiti comprese eventuali esclusioni (termine massimo 5 gg. ex art. 76, c.5 codice) pubblicazione tempestiva su scheda trasparenza	5
Settore Provveditorato	comunicazione al RUP del decreto aggiudicazione anche per consentire la comunicazione entro 30 gg. ad Anac in caso di avvalimento	1

Settore Provveditorato	avvio controlli sull'aggiudicatario	5
Settore Provveditorato	ricevimento ed esame controlli pervenuti	30
Settore Provveditorato	trasmissione al settore responsabile del contratto dei controlli pervenuti	2
Settore responsabile contratto	decreto efficacia aggiudicazione comprensivo di impegno di spesa e pubblicazione sulla scheda trasparenza	8
Settore responsabile contratto	richiesta documenti contrattuali (cauzione definitiva, eventuale assicurazione, bolli, duvri compilato dall'aggiudicatario, eventuali altri documenti specifici per l'appalto)	5
Settore responsabile contratto	ricezione documenti per stipula e firma del contratto	25
	Totali giorni stimati	233
Settore responsabile contratto	comunicazione avvenuta stipula del contratto ai soggetti di cui all'art. 76, c. 5 lettera a) (termine massimo entro 5 giorni dalla stipula) comprensivo di svincolo cauzione provvisoria	5
Settore responsabile contratto	aggiornamento entro massimo 25 gg. della scheda trasparenza con i dati del contratto e aggiornamento su Sitat (se pari o superiore a € 40.000,00)	25

CHECK LIST-CRONOPROGRAMMA GARA NEGOZIATA START CON AVVISO OEPV		
CRITERIO PREZZO-QUALITA'		
Responsabile	Adempimenti	Giorni stimati naturali e consecutivi
Settore responsabile contratto	trasmissione al Settore Provveditorato del capitolato, condizioni di contratto, DUVRI ove necessario e precedentemente richiesto all'ufficio tecnico, relazione tecnica di progetto del RUP, comprensiva dei requisiti di partecipazione, dei criteri di selezione, della procedura prescelta e di eventuale proroga/rinnovo	
Settore Provveditorato	ricezione e controllo documentazione e successiva restituzione con parere/osservazioni	15
Settore responsabile contratto	acquisizione CIG con le credenziali del RUP, approvazione con decreto a contrarre del capitolato, condizioni di contratto, compreso eventuale duvri e invio degli stessi a ufficio gare a seguito dell'efficacia del decreto	10
Settore responsabile contratto	pubblicazione tempestiva della gara su sezione trasparenza e su Sitat (quest'ultimo se l'appalto è pari o superiore a € 40.000,00)	1
Settore Provveditorato	redazione restante documentazione di gara e approvazione con decreto	15
Settore Provveditorato	pubblicazione manifestazione di interesse e relativo aggiornamento trasparenza , comunicazione al RUP per aggiornamento su Sitat (se l'appalto è pari o superiore a € 40.000,00)	3
Settore Provveditorato	scadenza manifestazione (termine minimo)	15
Settore Provveditorato	pubblicazione e avvio gara sul sistema telematico	5
Settore Provveditorato	scadenza presentazione offerte con gestione di eventuali quesiti	20
Settore Provveditorato	richiesta al Segretario generale di nomina della commissione giudicatrice per la valutazione offerte tecniche ed economiche	3
Segretario Generale	nomina commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del Codice e della relativa Linea Guida Anac, previa verifica del rispetto dei divieti di cui all'art. 35 bis del D.L.gs, 165/2001 e trasmissione al Settore bilancio e finanze per gli adempimenti di cui al successivo punto	10

Settore Bilancio e finanze	pubblicazione curricula Commissari di gara sulla trasparenza	2
Settore Provveditorato	convocazione seduta pubblica, apertura documentazione amministrativa, riscontro requisiti e redazione verbale della seduta	5
Settore Provveditorato	richiesta e ricezione di eventuali integrazioni/ soccorso istruttorio	12
Settore Provveditorato	esame documentazione pervenuta e nuova seduta pubblica per comunicazione esito soccorso	3
Settore Provveditorato	redazione decreto ammessi esclusi	5
Settore Provveditorato	pubblicazione nella relativa scheda trasparenza elenco ammessi esclusi e comunicazioni degli esiti agli operatori economici tramite PEC	2
Settore Provveditorato	nuova seduta pubblica per apertura offerta tecnica e redazione verbale	3
Commissione	valutazione offerte tecniche e trasmissione verbali al Settore Provveditorato	15
Commissione	nuova seduta pubblica per comunicazione punteggi tecnici, apertura offerta economica e graduatoria, rilevazione eventuale anomalia dell'offerta, redazione verbale della seduta e trasmissione al Settore Provveditorato	5
Settore Provveditorato	in caso di offerta anomala invio al RUP ai fini della richiesta di spiegazioni a cura dello stesso	1
Settore responsabile contratto	anomalia: predisposizione e inoltro richiesta- :la ditta dovrà trasmettere le spiegazioni entro 15 gg ex art. 97 codice, eventuale audizione + tempo esame giustificazioni a cura del RUP con supporto della Commissione giudicatrice, trasmissione al Settore Provveditorato del verbale contenente l'esito dell'anomalia	35
Settore Provveditorato	(se superata anomalia) decreto di aggiudicazione in pendenza di controlli e senza impegno di spesa	5
Settore Provveditorato	comunicazioni tramite PEC all'aggiudicatario e agli operatori economici degli esiti comprese eventuali esclusioni (termine massimo 5 gg. ex art. 76, c.5 codice) pubblicazione tempestiva su scheda trasparenza	5
Settore Provveditorato	comunicazione al RUP decreto aggiudicazione anche per consentire la comunicazione entro 30 gg. ad Anac in caso di avvalimento	1
Settore Provveditorato	avvio controlli sull'aggiudicatario	5
Settore Provveditorato	ricevimento ed esame controlli pervenuti	30
Settore Provveditorato	trasmissione al settore responsabile del contratto dei controlli pervenuti	2
Settore responsabile contratto	decreto efficacia aggiudicazione con impegno di spesa e pubblicazione sulla scheda trasparenza	8

Settore responsabile contratto	richiesta documenti contrattuali (cauzione definitiva, eventuale assicurazione, bolli, duvri compilato dall'aggiudicatario ed eventuali altri documenti specifici per l'appalto)	5
Settore responsabile contratto	ricezione documenti per stipula e firma del contratto	25
	Totali giorni stimati	271
Settore responsabile contratto	comunicazione avvenuta stipula del contratto ai soggetti di cui all'art. 76, c. 5 lettera a) (termine massimo entro 5 giorni dalla stipula) comprensivo di svincolo cauzione provvisoria	5
Settore responsabile contratto	aggiornamento entro massimo 25 gg. della scheda trasparenza con i dati del contratto e aggiornamento su Sitat (se pari o superiore a € 40.000,00)	25

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Toscana e i partecipanti alla procedura di affidamento -----

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento secondo le modalità indicate nella documentazione di gara.

Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale della Toscana e dei partecipanti alla procedura di affidamento _____ di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti si impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Consiglio regionale della Toscana impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

Il Consiglio regionale della Toscana si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale e/o sulla piattaforma telematica utilizzata per lo svolgimento della procedura di affidamento ogni chiarimento in merito, nonché, a seguito dell'aggiudicazione definitiva e nel rispetto della legge sulla privacy i verbali di gara sottoscritti dalla Stazione Appaltante.

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, l'offerente s'impegna a dichiarare, in fase di presentazione dell'offerta, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Toscana. A tal fine il Consiglio regionale della Toscana rende noti tramite apposita comunicazione, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si

impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il concorrente, nel caso in cui all'esito della procedura risulti aggiudicatario, s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'offerente, in fase di presentazione dell'offerta, si impegna inoltre a dichiarare l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012). In caso di aggiudicazione e conseguente stipula del contratto relativo all'affidamento in oggetto, il concorrente si impegna, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

Il soggetto Concorrente s'impegna a segnalare al Consiglio regionale della Toscana, nonché alle Autorità competenti, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. Dichiarare altresì che non ha concluso né concluderà con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, in altre parole a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto.

Punto 3

Il soggetto Concorrente che partecipi ad una procedura di affidamento contemporaneamente ad altro soggetto rispetto al quale si trovi in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, s'impegna a comunicare al Consiglio regionale della Toscana quale sia tale soggetto, dichiarando di aver formulato autonomamente l'offerta e fornendo giustificazione idonea a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.

Punto 4

Il soggetto Concorrente s'impegna a rendere noti, su richiesta del Consiglio regionale della Toscana, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l'oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Concorrente dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dal Consiglio regionale della Toscana relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

Il soggetto Concorrente prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di integrità, nonché l'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni.

- ***Violazione del punto 1:***

- a) *Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:*

- esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

- b) *Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:*

- risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

- ***Violazione del punto 2:***

- a) *Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:*

- esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

- b) *Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:*

- risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

- ***Violazione del punto 3:***

- esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;

- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

- ***Violazione del punto 4:***

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici.

Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto,
- escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto,
- responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore,
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Consiglio regionale della Toscana e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità giudiziaria competente.

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Toscana e il fornitore/contraente -----

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto da entrambe le parti e **costituisce allegato integrante e sostanziale del contratto.**

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Consiglio regionale della Toscana e del soggetto affidatario del servizio/fornitura/lavoro in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e comunque a non compiere alcun atto volto ad influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi della procedura in oggetto. Gli stessi soggetti s'impegnano a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Consiglio regionale della Toscana impiegati a qualsiasi titolo e ad ogni livello nell'espletamento della procedura in oggetto e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.

Il Consiglio regionale della Toscana si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutti gli atti relativi all'affidamento in oggetto nel rispetto della vigente normativa in materia.

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, l'affidatario s'impegna a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Toscana. A tal fine, il Consiglio regionale della Toscana rende noti, tramite apposita comunicazione, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il contraente s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'affidatario si impegna inoltre a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti

della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012), nonché, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

Il soggetto Affidatario s'impegna a rendere noti, su richiesta del Consiglio regionale della Toscana tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione corrisposta deve essere coerente con l'oggetto ed il valore del contratto. Il soggetto Affidatario dovrà altresì mettere a disposizione, tutte le informazioni eventualmente richieste dal Consiglio regionale della Toscana relative al proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

Il soggetto Affidatario prende atto e accetta che la violazione degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, nonché l'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni

- ***Violazione del punto 1:***

- a) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:

- risoluzione del contratto;
 - **escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;**
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione dell'Affidatario dalle procedure di affidamento indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

- ***Violazione del punto 2:***

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato, sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorso inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto,
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore,
 - esclusione dell'Affidatario dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Consiglio regionale della Toscana e l'Affidatario sarà risolta dall'Autorità giudiziaria competente.